Formulaire Spaf

Ressources humaines

613-562-5832 | inforh@uOttawa.ca

www.rh.uOttawa.ca

uOttawa

Avis de non-responsabilité

Ce document comporte des renseignements généraux fournis seulement à titre d'information et peut être modifié sans préavis. Il ne remplace aucunement les dispositions des conventions collectives ni les règlements, procédures et méthodes de l'Université qui ont préséance en tout temps, tout comme les interprétations qui en découlent. Pour toute alternative en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec les Ressources humaines.

L'utilisation du masculin vise uniquement à alléger le texte.

Pour de plus amples renseignements

Ressources humaines
550, rue Cumberland
Pièce 019
K1N 6N5
Tél. : 613-562-5832
Téléc. : 613-562-5206
inforh@uOttawa.ca

© Ressources humaines, Université d'Ottawa

Version : 1.0.2649

Table des matières

Introduction 5
Introduction 5
Aide 5

Connection aux formulaires EPAF 7
Information sur la connexion au Formulaires RH/PAYE 7
Connexion au formulaires RH/Paye 8
Message d'erreur lors de l'ouverture de la session du EPAF 9
Modification du mot de passe 9

Configuration 11
Modification de la langue de préférence 11

Mes formulaires et utilisation des SPAF 13
Mes formulaires 13
Utilisation du SPAF et les E-class / P-class 13
Le formulaire Spaf et l'embauche de travailleurs étrangers 14

Notes relatives aux formulaires électroniques 17
Notes concernant tous les formulaires électroniques 17
Information sur la création de la personne 18
Information relative à l'entrée de l'adresse et du numéro de téléphone 18
Information concernant l'emploi 19
Création de l'emploi 21

SPAF - embauche d'un employé régulier 23
Processus du formulaire Spaf - embauche régulier 23
Création d'un Spaf d'embauche régulier 24
Recherche d'un dossier d'employé 25
Création de la personne 28
Création de la personne (suite) 29
Entrée de l'adresse et du numéro de téléphone 29
Information sur la rémunération du Spaf 32
Creation de la rémunération 34
Entrée de l'information de l'employé 35
Entrée de l'information bancaire 37
Entrée des avantages sociaux 38

Ajout d'un commentaire 39
Sauvegarde, envoi ou annulation du formulaire 40
Approbation du formulaire 41
Vérification des données biographiques et démographiques 42
Ajout de l'organisation de la fiche de présence 43
Vérification de la Répartition des centres de coûts 44
Ajout ou modification des organisations d'attache et distribution 44
Vérification ou ajout dans la section Commentaires 45
Sélection de l'option d'approbation 46
Approbation du secteur Avantages sociaux des RH 47
Courriels envoyés après approbation de l'unité 48
Courriel envoyé au Secteur de la pension 48
Courriel envoyé au Secteur des avantages sociaux RH 50
Courriel envoyé au Secteur service-conseils 51
Courriel envoyé au Secteur de planification financière 53

Outil de recherche 55
Recherche d'un formulaire 55
Recherche d'un formulaire par le numéro d'employé 61
Recherche d'un formulaire par le nom de l'employé 62
Recherche d'un formulaire par son numéro 62
Recherche d'un formulaire par le compte d'utilisateur 63
Recherche d'un formulaire par le numéro du poste 63
Recherche d'un formulaire par la date de début d'emploi 65

Approbateur 67
Section de l'approbateur 67
Notes concernant l'approbation des formulaires 67
Ajout d'un proxy 69
Suppression d'un proxy 70

Messages d'erreur 73
Messages d'erreur lors de la création de la personne 73
Messages d'erreur dans la section Adresse 74
Messages d'erreurs apparaissant dans la section Emploi 74
Messages d'erreurs apparaissant dans la section Rémunération 75
Messages d'erreur de la section Information Personnelle 76
Message d'erreur dans la section Approbations 76

Introduction

Introduction

1. Ce guide d'utilisateur a été créé dans le but de servir d'outils d'apprentissage et de référence pour les utilisateurs de ce système.

2. Une version à jour du guide en format Abode Acrobat (PDF) peut être consultée sur le site Web des Ressources humaines et téléchargée. Il suffit de vous rendre à l'adresse : Guides d'utilisateur des systèmes RH/Paye. Le guide se trouve dans la section Documentation.

3. Vous êtes invités à nous faire part de vos commentaires et questions par courrier électronique adressé à : Adresse courriel de Lynne Bouchard.

Aide

Pour de plus amples renseignements concernant les formulaires électroniques, veuillez communiquer avec le Secteur de la paye par téléphone en composant le poste 7709 ou par courriel à l'adresse EPAF@uottawa.ca

Connection aux formulaires EPAF

Information sur la connexion au Formulaires RH/PAYE

1. Comment se connecte-t-on aux Formulaires RH/PAYE ?

   En cliquant sur le lien suivant :

   https : //erp-forms.uottawa.ca/uoforms/default.aspx

2. Quel est mon compte d'utilisateur ? Vous pouvez utiliser votre compte d'utilisateur de Banner ou votre compte d'utilisateur de Mon Profil RH.

3. Comment demande-t-on accès aux différents Formulaires RH/PAYE ?

   En remplissant le Formulaire de demande d'accès aux systèmes RH/PAYE.

4. Le formulaire permet de demander l'accès aux systèmes suivants :

   a. Recherche de personnes

   b. P3C (Feuillles de temps / régulier et en retard)

   c. P3D (Payes multiples)

   d. SGEUO APTUO

   e. Formulaire TP

   f. SGEUO CUPE

   g. Formulaire S

   h. FastRH (Rapports Ressources humaines)

   i. Rapports de vérification de paye

   j. Formulaire Correction Paye

   k. Formulaire Redistribution salariale

   l. Formulaire Correction RH

   m. Formulaire B

   n. SPAF Embauche

Connexion au formulaires RH/Paye

1. Cliquez sur le lien suivant : Formulaire EPAF.

   Votre Nom d'utilisateur (qui commence avec un E majuscule, suivi de votre numéro d'employé sans les premiers « 1 » et zéros) ainsi que votre Mot de passe (qui est le même que celui d'InfoWeb, tout en majuscules). Exemple : 100010568 = E10568

   Votre Mot de passe (qui est le même que celui d'InfoWeb, tout en majuscules).

2. Tapez votre nom d'utilisateur.

3. Tapez votre mot de passe.

4. Cliquez sur *Connexion / Login*.

5. Cliquez sur un des items parmis les choix suivants :

   Tous les formulaires électroniques sont accessibles en se connectant au Formulaire EPAF.

   - P3C : Feuille de temps
   - P3D : Payes Multiples
   - LTE : Feuilles de temps en retard
   - LR : Redistribution Salariale
   - Corrections (Corrections Paye ou Corrections RH)
   - S : Contrat - SCFP (2626) (Formulaire S)
   - TP : Enseignement à temp partiel (Formulaire TP)
   - B : Bourse ou Bourse de recherche
   - UC : Cliniciens non-payés
   - S : Rapports
   - Tp : Rapports

- Solde accumulé (4 %)
- B : Rapports
- Embauche APTPUO (SGEUO APTPUO)
- Embauche CUPE (2626) (SGEUO CUPE)
- SPAF Embauche Régulier

Message d'erreur lors de l'ouverture de la session du EPAF

Si vous recevez le message : Le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe ne sont pas valides après avoir tapé votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et que vous savez qu'ils sont corrects, vous devez changer votre mot de passe pour résoudre le problème.

Erreur / Error:
Le nom d'utilisateur et/ou le mot de passe ne sont pas valides. / Could not login with the username and password provided.
OK

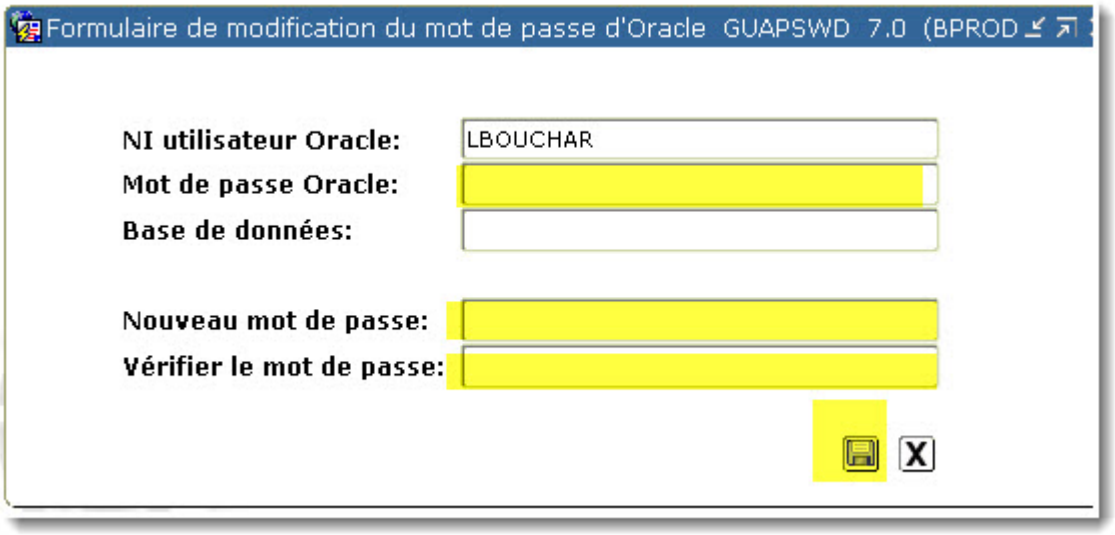
Veuillez vous référer à la section *Modification du mot de passe* pour vous aider dans cette tâche.

Modification du mot de passe

1. Cliquez sur Application Banner *à partir du menu Démarrer*.
2. Tapez votre nom d'utilisateur de Banner.
3. Tapez votre mot de passe.
4. Cliquez sur *Connecter*.

5. Cliquez sur Mot de passe de Banner dans l'index de droite.

6. Tapez le mot de passe **ACTUEL** dans le champ Mot de passe Oracle.


Formulaire de modification du mot de passe d'Oracle GUAPSWD 7.0 (BPROD
NI utilisateur Oracle:
LBOUCHAR
Mot de passe Oracle:
Base de données:
Nouveau mot de passe:
Vérifier le mot de passe:
X

7. Tapez le **NOUVEAU** mot de passe dans le champ Nouveau mot de passe.

8. Tapez le **NOUVEAU** mot de passe dans le champ Vérifier le mot de passe.

9. Cliquez sur la disquette pour sauvegarder le nouveau mot de passe.

10. Cliquez sur *Ok*.

11. Cliquez sur *X* de la barre d'outils pour quitter Banner.

Configuration

Modification de la langue de préférence

Il est possible de travailler avec les versions françaises des formulaires électroniques, veuillez suivre les étapes suivantes pour basculer vers le français.

ATTENTION, vous devez tapez les nombres décimaux dans le format suivant : 99, 99. Les nombres décimaux écrits en français utilisent la virgule pour séparer le nombre entier du décimal.

1. Cliquez sur *Preferences* à partir de l'index.

2. Sélectionner la valeur *French*.

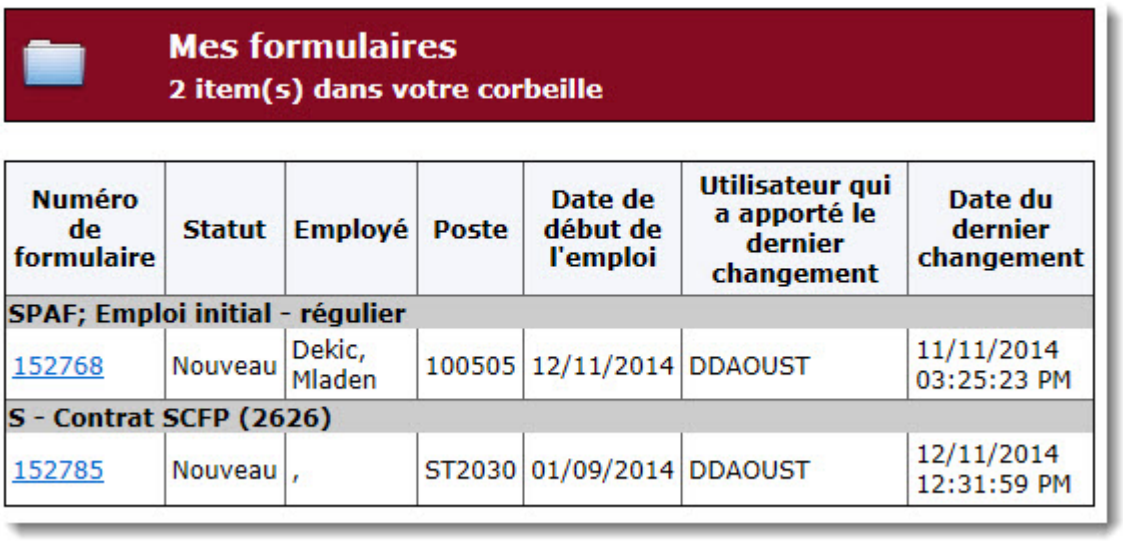
3. Cliquez sur *Save*.

4. Cliquer sur la touche *F5* de votre clavier et le système bascule automatiquement vers le français.

Mes formulaires et utilisation des SPAF

Mes formulaires

Lorsque vous créez un formulaire électronique, que vous le sauvegardez sans toutefois le soumettre pour approbation, il est conservé dans Mes formulaires. Vous pouvez donc l'ouvrir et le compléter et l'envoyer pour approbation.



Mes formulaires
2 item(s) dans votre corbeille

Numéro de formulaire	Statut	Employé	Poste	Date de début de l'emploi	Utilisateur qui a apporté le dernier changement	Date du dernier changement
SPAF; Emploi initial - régulier						
152768	Nouveau	Dekic, Mladen	100505	12/11/2014	DDAOUST	11/11/2014 03:25:23 PM
S - Contrat SCFP (2626)						
152785	Nouveau	,	ST2030	01/09/2014	DDAOUST	12/11/2014 12:31:59 PM

- Si vous ouvrez une session de Formulaires EPAF et que vous avez des formulaires qui n'ont pas été envoyés pour approbation, vous obtiendrez la fenêtre Mes formulaires.
- Si vous êtes en train de travailler sur un formulaire et que vous sauvegardez l'ébauche, vous pourrez le retrouver en cliquant sur Mes formulaires à partir de l'index de gauche.

Utilisation du SPAF et les E-class / P-class

Le tableau suivant vous indique quelles classes d'employés et de postes peuvent être utilisées pour rémunérer un employé au moyen du SPAF - embauche régulier.

Cycle de paie	Formulaire	E-class	Description du E-class	Durée maximale du contrat	Nombres d'heures normales	P-class et définition
SM	SPAF - embauche régulier	2B	Soutien régulier PSUO 1820	Indéterminée	35	14140 Soutien PSUO (régulier) 1820
SM	SPAF - embauche régulier	2C	Soutien régulier PSUO 2080	Indéterminée	40	14240 Soutien PSUO (régulier) 2080
SM	SPAF - embauche régulier	2D	Soutien régulier PSUO 1885	Indéterminée	36.25	14330 Soutien PSUO (régulier) 1885
SM	SPAF - embauche régulier	2E	Soutien régulier IPFPC 1820	Indéterminée	35	14440 Soutien IPFPC (régulier) 1820
SM	SPAF - embauche régulier	2F	Soutien régulier non-synd.1820	Indéterminée	35	14151 Conf. non synd. rég. (NC) 1820
SM	SPAF - embauche régulier	2F	Soutien régulier non-synd.1820	Indéterminée	35	14152 Gest. non synd. rég. (NM) 1820
SM	SPAF - embauche régulier	2G	Soutien régulier non-synd.2080	Indéterminée	40	14251 Conf. non synd. rég. (NC) 2080

Le formulaire E-spaf régulier ne permet pas d'embaucher un employé retraité. Si cette situation survient, elle doit être traité au moyen d'un formulaire Spaf version PDF.

Le formulaire Spaf et l'embauche de travailleurs étrangers

1. Le formulaire Spaf - embauche régulier permet d'embaucher un employé de citoyenneté canadienne ou un résident permanent.
2. Le formulaire Spaf - embauche régulier ne permet pas d'embaucher un travailleur étranger dans un poste régulier.

3. Le numéro d’assurance-sociale d’un travailleur étranger commence toujours par un 9 et ceux-ci sont automatiquement exclus de ce type d’embauche.

Notes relatives aux formulaires électroniques

Notes concernant tous les formulaires électroniques

1. Les formulaires électroniques permettent la création du numéro d'employé lorsque le candidat n'en a pas. Voici les étapes de création du numéro d'employé pour tous les formulaires électroniques.

    a. Le créateur entre l'information biographique dans le formulaire électronique.

    b. Il soumet le formulaire pour approbation.

    c. Si le candidat est détenteur d'un permis de travail, le formulaire est acheminé aux Ressources humaines qui vont relâcher le formulaire lorsqu'ils auront reçu le permis de travail.

    d. Si le formulaire accuse un retard de plus de trente jours dans le paiement de l'employé, il sera réacheminé au Service de la paye qui vont le relâcher après avoir lu le commentaire expliquant la raison du retard.

    e. Le formulaire est envoyé dans Banner et le numéro d'employé est créé.

    f. Vingt-quatres heures plus tard, l'employé et l'emploi sont disponibles dans l'environnement FastHR.

2. Si vous avez embauché une personne qui n'a pas de numéro d'employé et pour lequel vous devez faire plusieurs formulaires, vous devez commencer par remplir le premier formulaire et attendre que le processus de création du numéro d'employé ait été complété avant de procéder avec le deuxième formulaire.

3. Vous ne pouvez pas faire de formulaire pour un employé dont le statut n'est pas actif ou pour qui il manque une des informations suivantes dans Banner (cioyenneté, date de naissance, sexe, langue de préférence, N.A.S.). Vous devez remplir un formulaire Correction RH pour réactiver un employé. Veuillez vous référer au manuel d'utilisateur de Correction RH pour connaître la procédure qui permet de réactiver un employé.

4. Si vous créez un formulaire électronique pour une période de paye fermée, des processus informatiques seront lancés pour permettre le paiement des payes manquées.

5. L'employé recevra un bordereau de paye par période de paye manquée.

6. Si l'étudiant que vous embauchez n'a pas de numéro d'assurance sociale, elle doit s'en procurer un après de Services Canada. Veuillez consulter la page Étudiants étrangers et numéro d'assurance sociale pour plus de détails à ce sujet.

7. Si le candidat sélectionné est un détenteur de permis de travail, veuillez plutôt vous référer à la page Travailler au Canada afin de déterminer si vous pouvez l'embaucher.

Information sur la création de la personne

Si le candidat n'a pas de numéro d'employé, il est nécessaire d'entrer les informations biographiques dans le formulaire afin qu'un numéro d'employé soit créé dans Banner.

1. Le numéro d'assurance-sociale est validé, s'il n'est pas valide, vous recevrez un message d'erreur : Le numéro d'assurance n'est pas valide.

2. Certains formulaires (B, UC) vous permettent de taper un numéro d'assurance-sociale composé de neuf zéros lorsque le détenteur de la bourse ne veut pas activer les retenues à la source pour l'impôt.

3. Vous devez vous assurez de taper le nom et le prénom du candidat en utilisant les caractères français ainsi que des lettres majuscules et minuscules.

4. Assurez-vous de toujours valider le code postal de la personne afin que l'adresse que le candidat a entrée soit correcte, peu importe si celle-ci avait déjà été entrée dans une demande d'emploi de SGEUO. Les Ressources humaines utilise l'adresse entrée dans le formulaire pour envoyer la lettre contenant l'adresse courriel et le mot de passe initial du candidat. C'est aussi à cette adresse que le Service de la paye envoie les formulaires T4/T4A. Il est très courant qu'un candidat tape un code postal incorrect, d'où l'importance de valider le code postal.

Information relative à l'entrée de l'adresse et du numéro de téléphone

1. Si le candidat a un numéro d'employé, son adresse apparaît dans le formulaire et vous ne pouvez pas la modifier. Si toutefois le candidat n'a pas de no d'employé, vous devez entrer son adresse à l'aide du Guide intelligent d'adresse.

2. Vous devez absolument entrer une adresse permanente **canadienne** pour la personne que vous embauchez sinon vous recevrez un message d'erreur lorsque vous essaierez de sauvegarder le formulaire.

3. Si vous obtenez un message vous disant que le code postal n'est pas valide, veuillez vous assurer que le code postal est le bon en vous rendant sur le site de Poste Canada et que vous avez confirmé qu'il est correct, veuillez entrer l'adresse de l'Université mais assurez-vous d'envoyer un courriel à inforh@uottawa.ca pour leur donner l'adresse réelle du candidat afin que les agents d'information des Ressources humaines puissent entrer l'adresse dans Banner.

Information concernant l'emploi

1. Les employés payés par un formulaire Spaf font partie du cycle de paye **SM**.

2. Le numéro de poste doit être **unique** (poste simple).

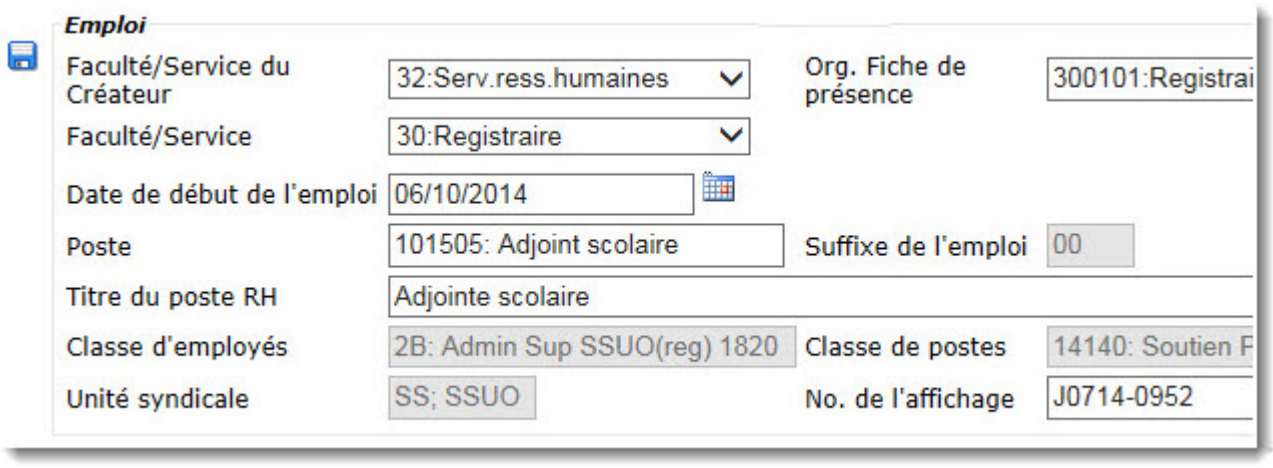
3. Le statut du poste doit être **actif**.

4. Le poste doit être **vacant**.

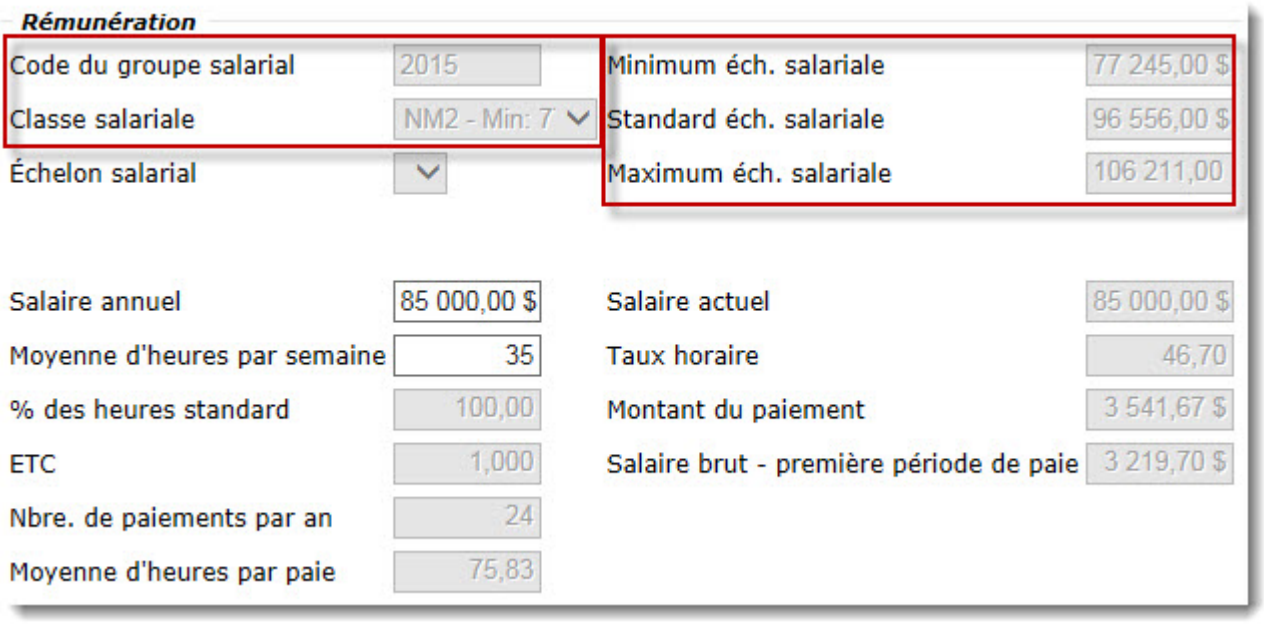
5. La date de début de l'emploi **ne peut précéder** la date de début du poste.

6. Le poste **ne doit pas avoir** de date de fin.

7. La classe d'employés, la classe de poste, l'unité syndicale, le suffixe de l'emploi sont remplis automatiquement dès que vous entrer le numéro du poste.



8. Le numéro du poste de la section **Emploi** permet également de remplir également plusieurs champs de la section **Rémunération** et vous ne pouvez pas les modifier.

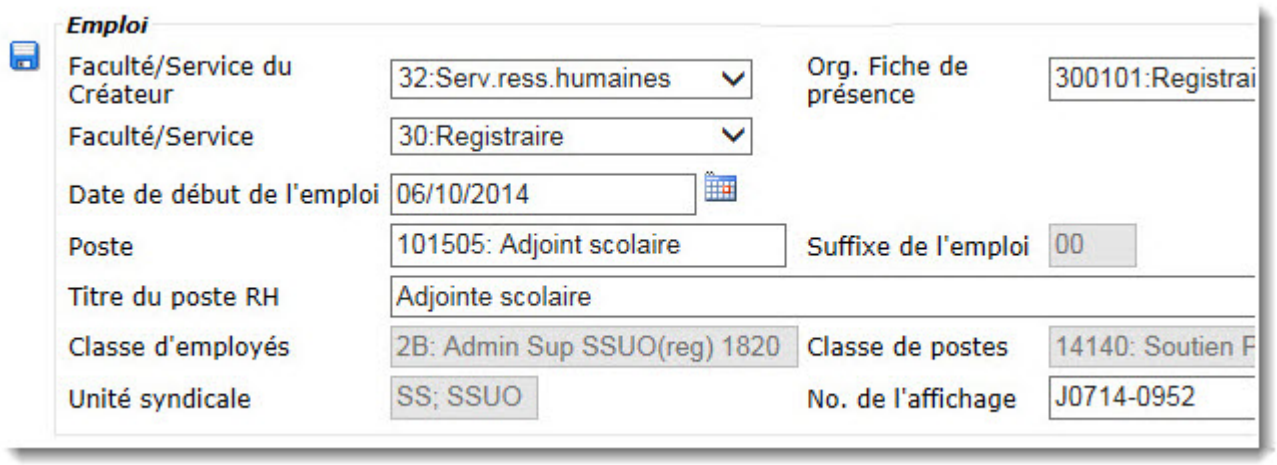


9. Le numéro du poste de la section **Emploi** permet également de remplir la **Répartition des centres de couts** auquel sera imputé le salaire de l'employé et vous ne pouvez pas la modifier.

10. C'est l'approbateur du formulaire qui doit entrer l'organisation de le fiche de présence.

Création de l'emploi

1. Sélectionner la *Faculté/Service du créateur* du formulaire.



2. Sélectionner la *Faculté/Service* de l'approbateur du formulaire.

3. Taper la *Date de début de l'emploi*.

4. Taper le numéro du *Poste*.
   Le titre du poste de Banner apparaît dès que entrer le numéro du poste.

5. Taper le titre du poste RH.
   Le titre du poste RH est le titre du poste qu'on retrouve dans le système DEP. Ce titre doit être tapé dans la langue de correspondance de la personne embauchée. Ce titre apparaîtra dans la version PDF du formulaire E-SPAF - embauche régulier.

6. Taper le No. de l'affichage.
   Le No. de l'affichage correspond au numéro de poste (*JobID*) de Njoyn.

SPAF - embauche d'un employé régulier

Processus du formulaire Spaf - embauche régulier

Le processus du formulaire Spaf - embauche régulier contient plusieurs étapes qui sont faites par le créateur du formulaire (RH ou généraliste RH), l'approbateur au niveau de la Faculté ou Service et le Service de la paye.

Nom de l'étape	**Description**
Création du formulaire Spaf - embauche régulier	L'agente RH ou le généraliste RH crée le formulaire Spaf - embauche régulier
Approbation par la faculté ou le service	L'approbateur de la faculté ou du service où l'employé est embauché donne son approbation.
Processus de création de l'employé	Un processus automatisé envoie l'information sur l'employé dans Banner. 1. Ce processus ajoute l'information biographique et bancaire, l'adresse et le numéro de téléphone. 2. S'il s'agit d'une nouvelle personne, la classe d'employé, les catégories de congé et d'avantages sociaux et les dates de services sont mise à jour par ce même processus, cependant, si le numéro d'employé existe déjà, l'information est mise à jour dans Banner par les RH.
Boîte Mes formulaires du Service de la paye	Le formulaire est envoyée dans la boîte Mes formulaires du Service de la paye où ils devront être approuvés par un agent de la paye.
Approbation du formulaire par le Service de la paye	L'agent de paye approuve chaque formulaire Spaf - embauche régulier pour permettre la création de l'emploi de l'employé embauché.
Processus de création de l'emploi	L'emploi est créé dans Banner.
Configuration des codes de déductions	Le Service de la paye doit configurer les déductions pour les avantages sociaux, le Régime de pension UO, l'affiliation syndicale (PSUO, PIPS). L'agent de paye responsable du formulaire vérifie si

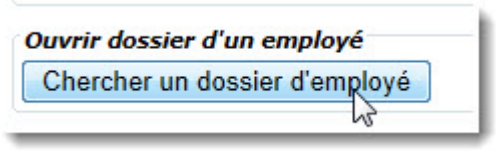
Nom de l'étape	Description
	l'employé a manqué un ou plusieurs paiement et si c'est le cas, prend les mesures nécessaires pour faire payer les montants rétroactifs.
Approbation finale du Secteur des avantages sociaux des RH	Le Secteur des avantages sociaux doit donner l'approbation finale au formulaire pour compléter le processus du Spaf - embauche régulier.
Courriels automatisés	Une fois que le formulaire a reçu toutes les approbations nécessaires, le système envoie des courriels automatisés au secteurs suivants : 1. Service de Planification financière 2. Secteur service-conseils RH 3. Secteur de la pension RH 4. Secteur des avantages sociaux

Création d'un Spaf d'embauche régulier

Cliquer sur *SPAF Embauche*.

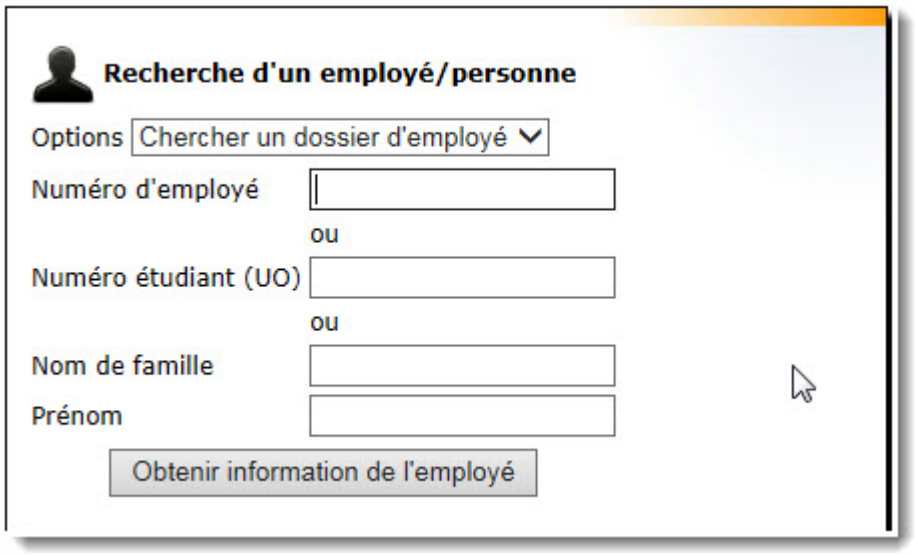
Recherche d'un dossier d'employé

1. Cliquez sur *Chercher un dossier d'employé*.



2. Sélectionnez l'option *Chercher un dossier d'employé*.

3. **Note :**
   Le système permet de trouver un employé en tapant les neufs chiffres de son numéro d'employé, son numéro d'étudiant ou son nom complet (Nom de famille et Prénom).

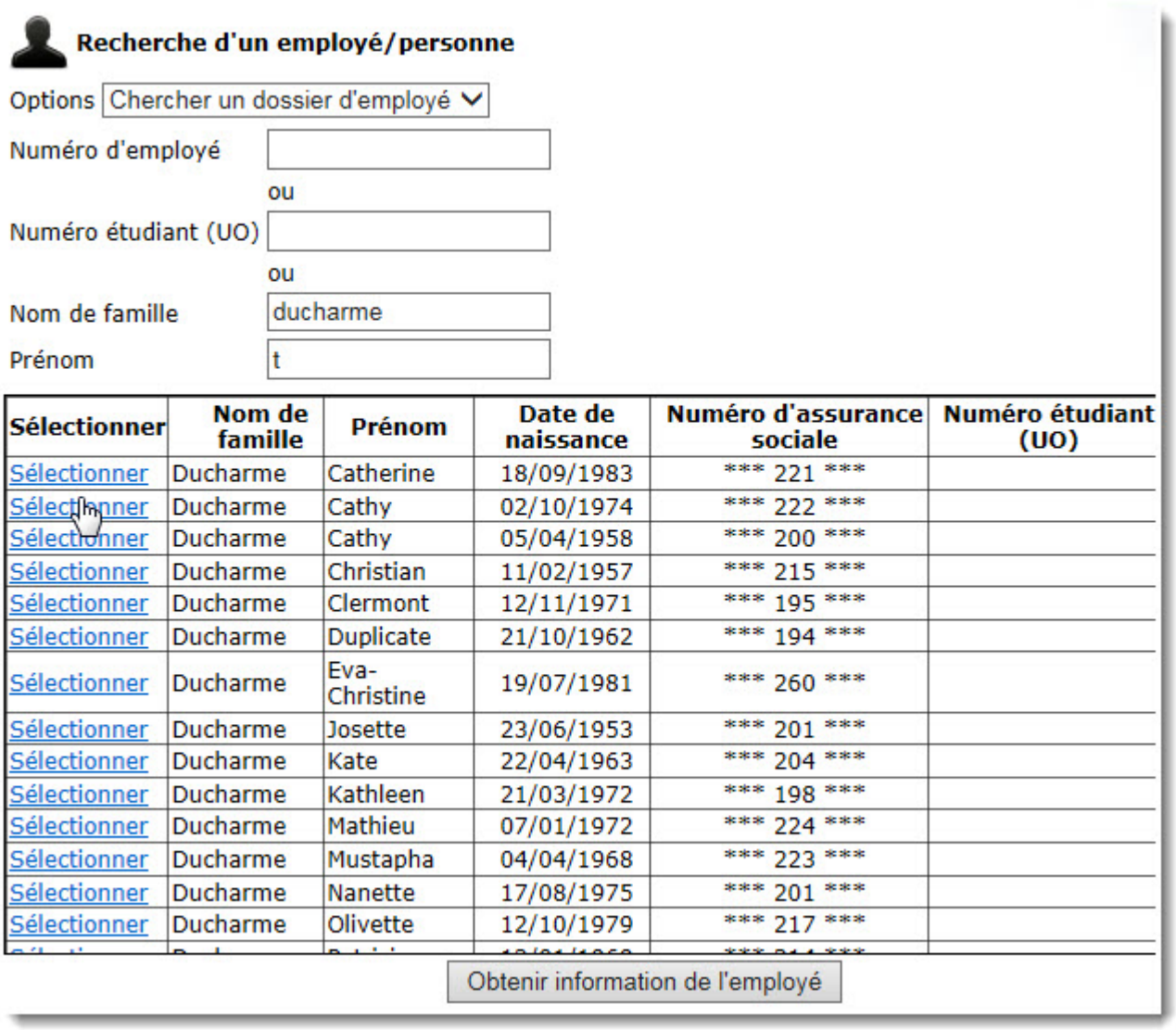


Sélectionner le critère de recherche et taper l'un des choix suivants :

- Numéro d'employé ou
- Numéro d'étudiant ou
- Nom de famille et prénom

4. Cliquez sur *Obtenir information de l'employé*.

5. Cliquez sur *Sélectionner* pour obtenir les information de l'employé recherché.



Recherche d'un employé/personne

Options: Chercher un dossier d'employé

Numéro d'employé

ou

Numéro étudiant (UO)

ou

Nom de famille: ducharme

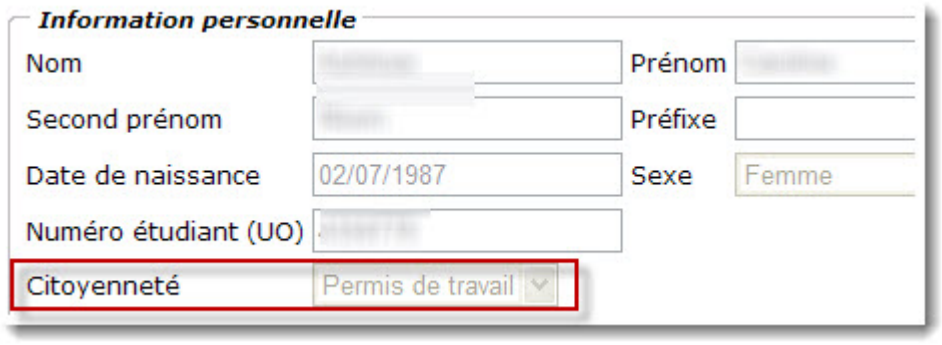
Prénom: t

Sélectionner	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Numéro d'assurance sociale	Numéro étudiant (UO)
Sélectionner	Ducharme	Catherine	18/09/1983	*** 221 ***	
Sélectionner	Ducharme	Cathy	02/10/1974	*** 222 ***	
Sélectionner	Ducharme	Cathy	05/04/1958	*** 200 ***	
Sélectionner	Ducharme	Christian	11/02/1957	*** 215 ***	
Sélectionner	Ducharme	Clermont	12/11/1971	*** 195 ***	
Sélectionner	Ducharme	Duplicate	21/10/1962	*** 194 ***	
Sélectionner	Ducharme	Eva-Christine	19/07/1981	*** 260 ***	
Sélectionner	Ducharme	Josette	23/06/1953	*** 201 ***	
Sélectionner	Ducharme	Kate	22/04/1963	*** 204 ***	
Sélectionner	Ducharme	Kathleen	21/03/1972	*** 198 ***	
Sélectionner	Ducharme	Mathieu	07/01/1972	*** 224 ***	
Sélectionner	Ducharme	Mustapha	04/04/1968	*** 223 ***	
Sélectionner	Ducharme	Nanette	17/08/1975	*** 201 ***	
Sélectionner	Ducharme	Olivette	12/10/1979	*** 217 ***	

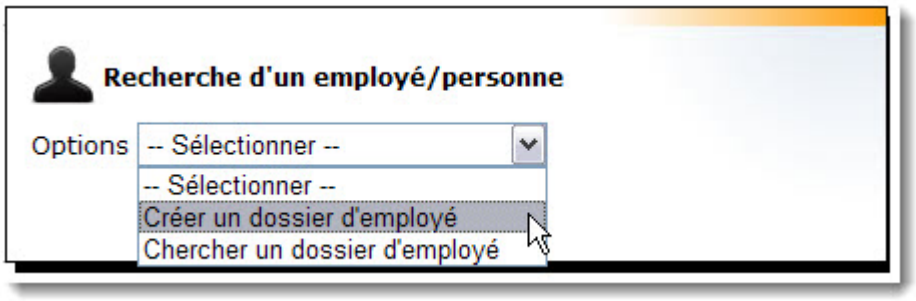
Obtenir information de l'employé

L'information de l'employé apparaît à l'écran. Si la citoyenneté de l'employé sélectionné est autre que Canadien(ne), veuillez vous assurer de demander le document qui autorise l'employé à travailler à l'Université (permis de travail, d'études etc.) afin de vous assurer que l'employé détient un permis valide pour travailler. Vous devez ensuite vous assurer d'envoyer une copie du permis de travail aux Ressources humaines afin qu'elle puisse être mise au dossier physique de

l'employé.

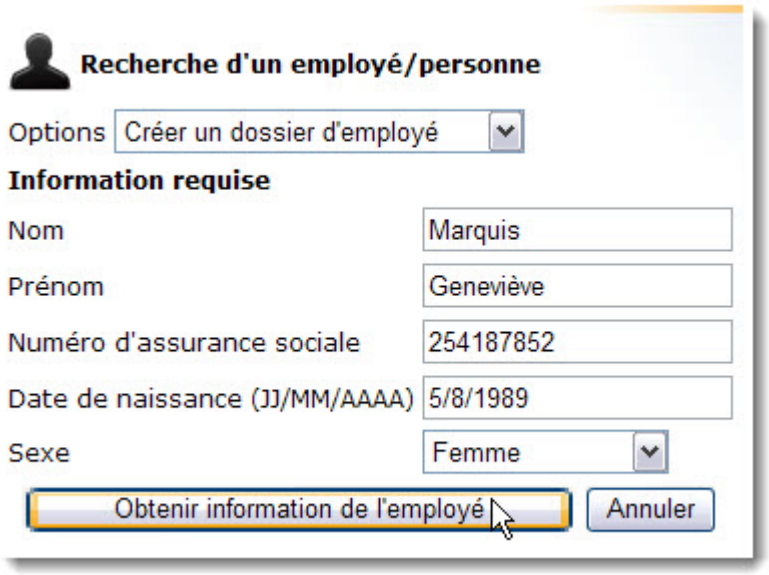


6. *(Ne s'applique pas aux formulaires **CORRECTION PAYE** et **CORRECTION RH**)*. Si la personne que vous embauchez n'a pas de numéro d'employé cliquez sur *Créer un dossier d'employé*.



Création de la personne

1. Tapez le *Nom* de famille du candidat en lettres minuscules/majuscules et assurez-vous que les caractères français y apparaissent.



2. Tapez le *Prénom* du candidat en lettres minuscules/majuscules et assurez que les caractères français y apparaissent.

3. Tapez le *Numéro d'assurance-sociale* sans espace, ni tiret.

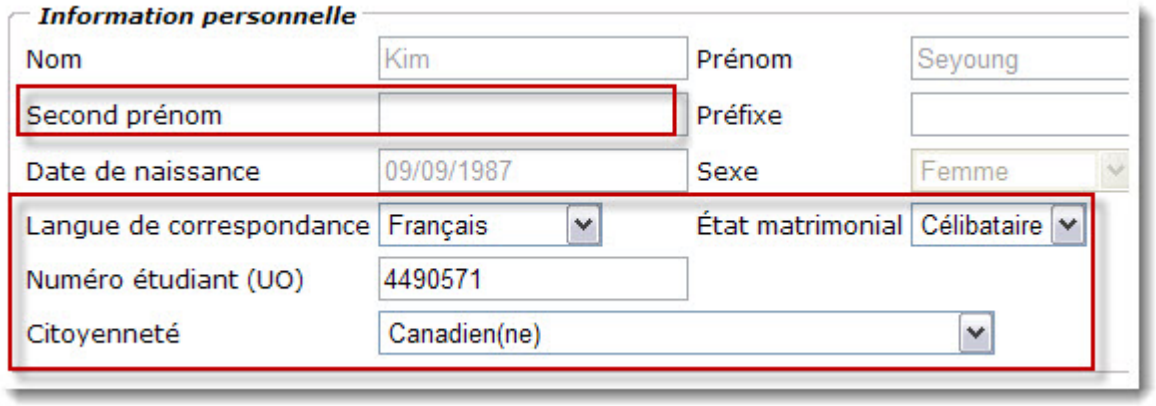
4. Tapez la *Date de naissance* dans le format JJ/MM/AAAA.

5. Sélectionnez le *Sexe* du candidat.

6. Cliquez sur *Obtenir information de l'employé*.

Création de la personne (suite)

1. *(Facultatif) Tapez un Second prénom.*



2. Sélectionnez la *Langue de correspondance*.

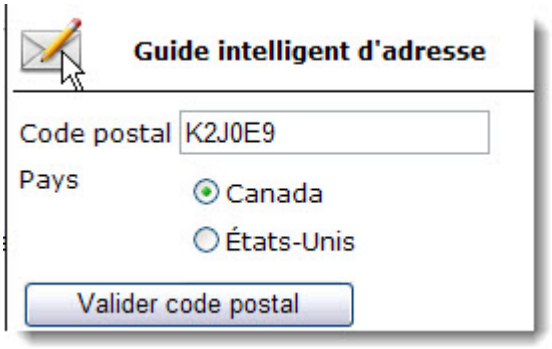
3. Sélectionnez l'*Etat matrimonial*.
   Le champ État matrimonial affiche "Célibataire" par défaut et vous pouvez le laisser à cette valeur si vous ne connaissez pas l'état matrimonial de votre candidat. Advenant le cas où l'employé voulait souscrire à certains avantages sociaux, l'état matrimonial serait alors vérifié par un employé des RH

4. Tapez le *Numéro d'étudiant* (si vous le connaissez).

5. Sélectionnez le type de *Citoyenneté*.
   Vous devez vous informer au sujet de la citoyenneté de votre candidat. Advenant le cas où votre employé soit détenteur d'un permis de travail ou d'études, vous devrez alors entrer l'information relative au permis dans la section "Information de l'employé". Vous devez faire parvenir une copie du permis aux RH.

Entrée de l'adresse et du numéro de téléphone

1. Cliquer sur l'enveloppe du Guide intellignet d'adresse.



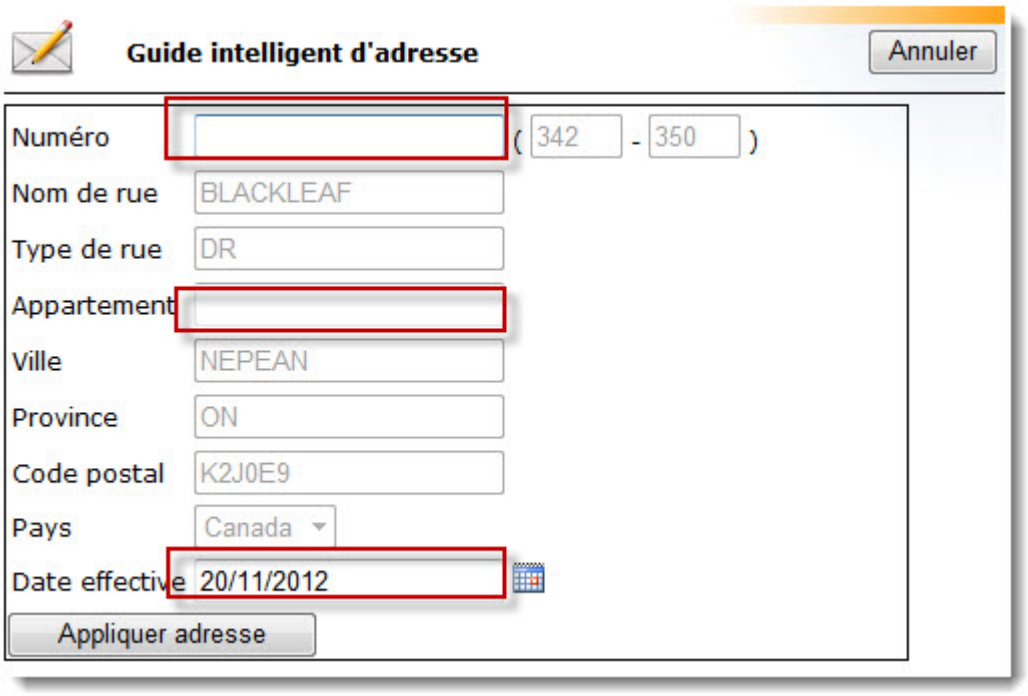
2. Taper le *Code postal* sans espace ou le *Code Zip* (si l'adresse permanente est aux États-Unis).

3. Sélectionner *Canada* ou *États-Unis*.

4. Cliquer sur *Valider code postal.*

5. Sélectionner la ligne d'adresse contenant le numéro civique de l'adresse que vous devez entrer.

6. Taper le *Numéro* civique.



7. (Facultatif) Taper le numéro d'*appartement*.

8. (Facultatif) Modifier la *date effective* de l'adresse.
   Banner insère la date courante puisqu'il faut toujours indiquer la date à partir de laquelle l'adresse est valide. Si la date doit être modifiée, cliquez sur le pictogramme du calendrier.

9. Cliquer sur *Appliquer adresse*.

10. (Facultatif) Taper le *Code régional* du numéro de téléphone.

11. (Facultatif) Taper le *Numéro* de téléphone dans le format 9999999.

12. (Facultatif) Taper le *Poste* téléphonique.

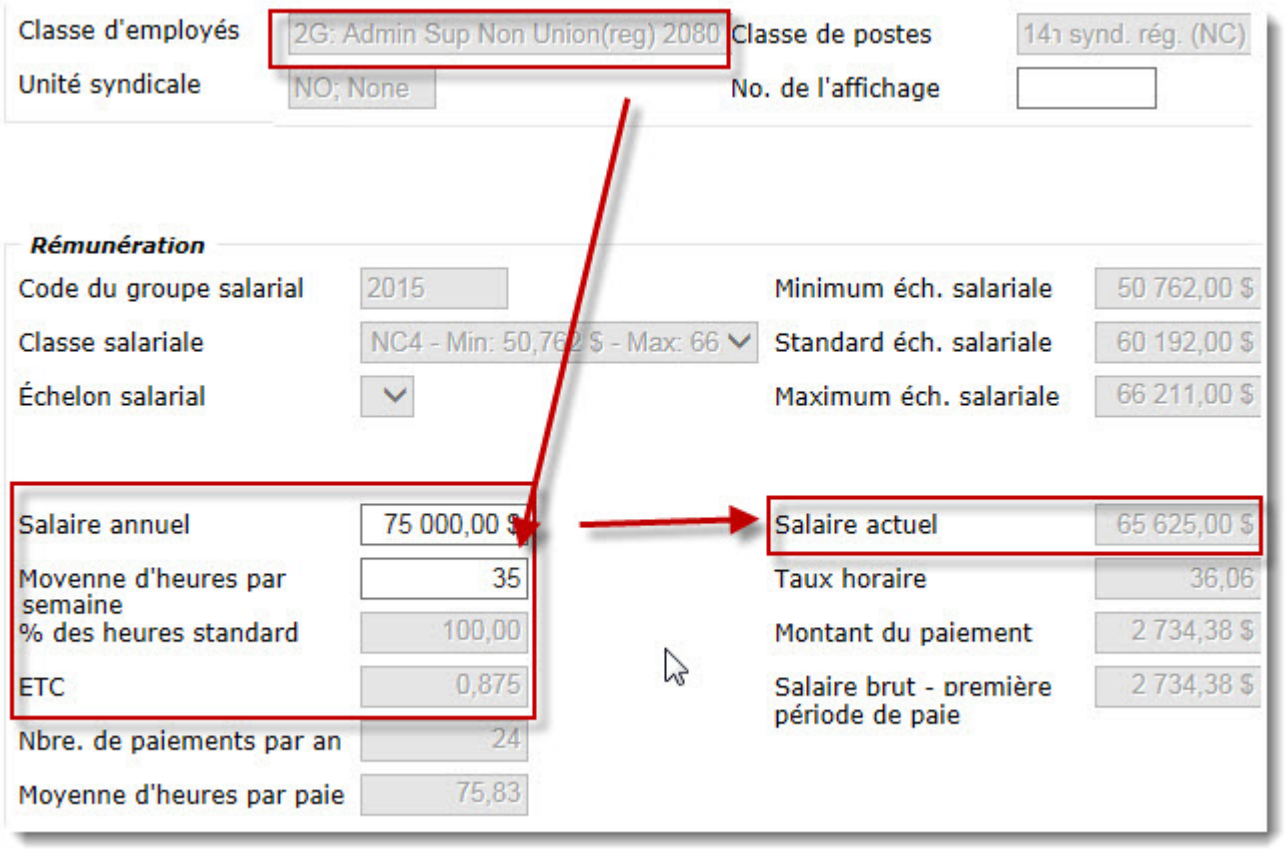
Information sur la rémunération du Spaf

La section Rémunération dur formulaire SPAF donne l'information salariale de l'employé

1. L'échelle salariale est basée sur le nombre d'heures du poste. Par exemple, si le poste est de 40 heures/semaine, l'échelle salariale l'est aussi. Par conséquent, le **Salaire annuel** doit toujours être calculé sur l'échelle salariale. Si l'employé travaille un nombre d'heures différent par rapport au poste, son salaire réel est ajusté et affiché dans le champ **Salaire actuel**.

2. Le système ne permet pas d'embaucher un employé dont la **Moyenne d'heures par semaine** est plus élevée que celle de la classe d'employé. La **Moyenne d'heures par semaine** peut être inférieure à celle de la classe d'employé mais ne peut pas être supérieure et si cela se produisait, il faudrait remplir un formulaire Spaf en format PDF ou faire reclassifier le poste.

   Le système calcule le **Salaire actuel** en utilisant les données que vous avez entrées dans les champs **Salaire annuel** et **Moyenne d'heures par semaine**. Si la **Moyenne d'heures par semaines** est inférieure à celle de la classe d'employé, le système ajustera le **Salaire actuel** en se basant sur le nombre d'heures que vous avez entré.



3. Le salaire que vous entrez dans le champ **Salaire annuel** est validé avec l'échelle salariale du poste. Certains règles de validation vont permettre que le salaire soit plus élevé que le maximum de l'échelle salariale du poste. Dans le cas où le salaire est plus élevé que le standard ou le maximum de l'échelle, vous obtiendrez un message d'avertissement.

4. Le nombre d'heures par semaine doit être plus grand ou égal à 15.

5. Le nombre d'heures par paie ne doit pas dépasser le nombre d'heures par paie de la classe d'employé

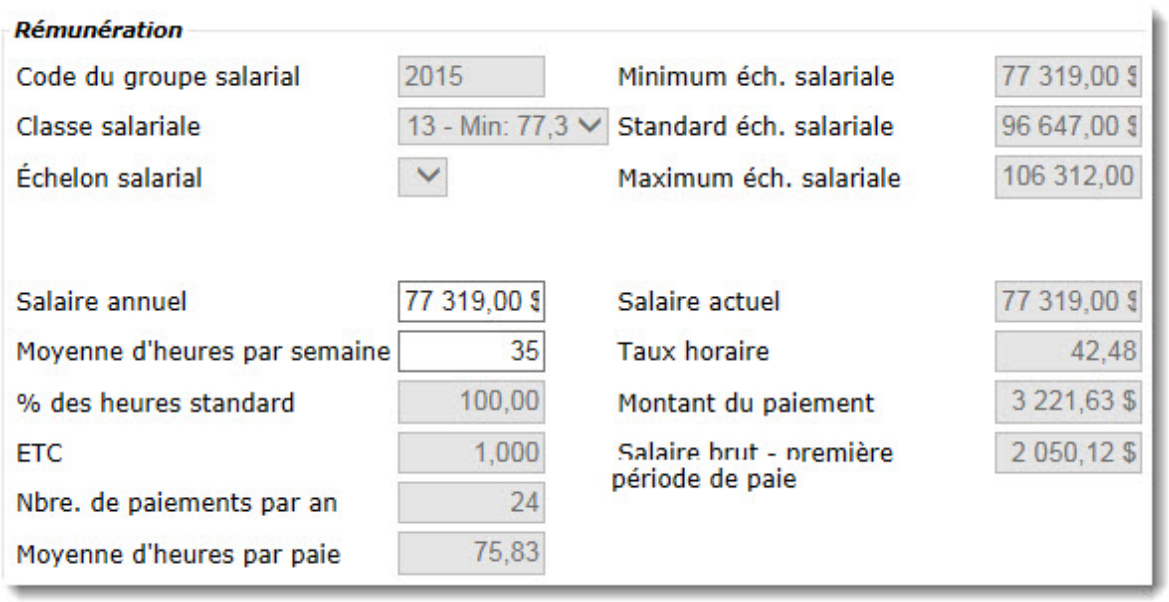
6. Le système ne vous permet pas d'entrer une date de début d'emploi antérieure à la date effective du poste.

7. L'échelle salariale du poste ne doit pas être XX. Si le formulaire affiche XX dans le champ échelle salariale, vous obtiendrez un message d'erreur.

Creation de la rémunération

La section Rémunération affiche l'information salariale du poste. La valeur de la majorité des champs de cette section dépendent directement du numéro de poste entré dans la section Emploi et vous ne pouvez pas les modifiés.

1. (SSUO seulement) Sélectionner l'échelon salarial.



   L'échelon salariale n'est disponible que lorsqu'on embauche un candidat dont l'affilialation syndicale est SSUO.

2. Taper le nouveau *Salaire annuel*.

   Il est possible de donner un salaire plus élèvé que celui prévu par l'échelle salariale affichée sur le formulaire pour **certains** groupes d'employés seulement. Le tableau suivant vous en donne les détails.

   Le salaire annuel ne peut pas être inférieur au minimum de l'échelle salariale.

   Le salaire annuel est déterminé au moyen d'un calcul des années d'expérience relatives au poste pour lequel le candidat a postulé. C'est le secteur Services-conseils des Ressources humaines qui a la tâche de faire le calcul pour déterminer le salaire à l'embauche du candidat.

Groupe d'employés	E-class	Échelon requis	Le salaire peut-il être plus élevé que le maximum de l'échelle
SSUO	2B-2C-2D	Oui	Non, le salaire doit correspondre au niveau de l'échelon sélectionné.
PIPS	2E	Non	Oui mais le système donnera un message d'avertissement.
APNS	2G-2F	Non	Oui mais le système donnera un message d'avertissement.

3. Taper la *Moyenne d'heures par semaine du poste*.

   Les champs *% des heures standard* et *ETC* sont ajustés selon le nombre d'heures que vous avez entré dans la *Moyenne d'heures par semaine du poste*.

Entrée de l'information de l'employé

Plusieurs champs de cette section sont remplis automatiquement par les valeurs entrées dans les sections précédentes du formulaire mais vous pouvez les modifier. Les

champs Org. d'attache et de distribution sont entrés par l'approbateur du formulaire au moment de l'approbation.

1. Cliquer sur l'icône *Sauvegarder ébauche* de la section Information de l'employé.

   Le système affiche l'information actuelle dans la section **Données actuelles**.

   Vous devez réviser et modifier au besoin les informations de la section **Nouvelles données**.

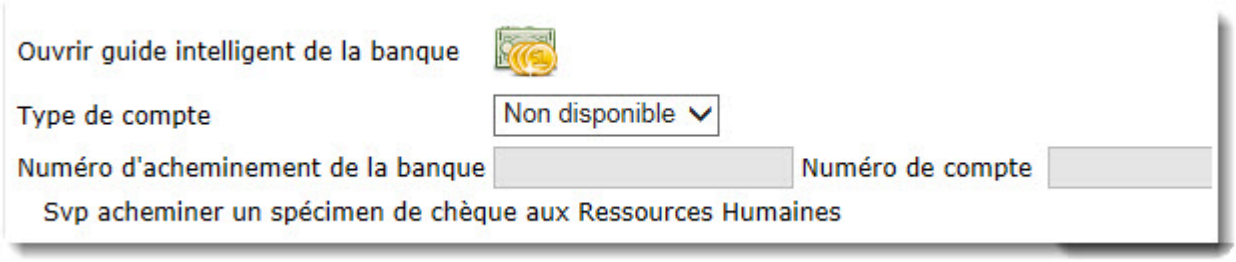
2. Réviser et modifier (au besoin) la date du *Premier jour de travail*.

3. Réviser et modifier (au besoin) la *Date de recrutement actuel*.

4. Réviser et modifier (au besoin) la *Date de service ajusté*.

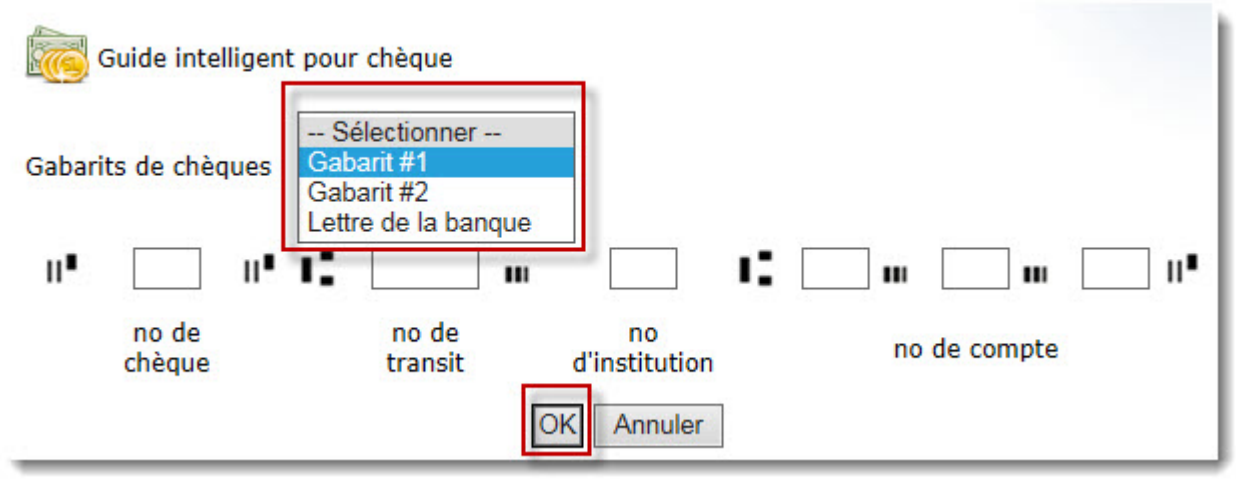
Entrée de l'information bancaire

1. Cliquez sur l'icône *Ouvrir guide intelligent de la banque*.


Ouvrir guide intelligent de la banque
Type de compte
Non disponible
Numéro d'acheminement de la banque
Numéro de compte
Svp acheminer un spécimen de chèque aux Ressources Humaines

2. Prenez votre spécimen de chèque ou votre lettre de banque.

3. Sélectionnez le type de *gabarit de chèques* à partir de la liste déroulante.



- Le gabarit #1 doit être utilisé pour entrer l'information bancaire à partir d'un spécimen de chèque ayant six séries de chiffres.
- Le gabarit #2 doit être utilisé pour entrer l'information bancaire à partir d'un spécimen de chèque ayant 5 séries de chiffres.
- La lettre de banque doit être utilisée pour entrer l'information bancaire à partir d'une lettre de la banque.

4. Tapez les tous les chiffres qui apparaissent sur votre spécimen de chèque dans les cases du gabarit que vous avez sélectionné.

   Veuillez ne pas taper les tirets même si le document que vous utilisez pour entrer l'information bancaire en contient. Lorsqu'un tiret est ajouté dans le numéro du compte, il n'est pas ajouté dans Banner et l'employé ne reçoit pas son dépôt bancaire.

5. Cliquez sur *Ok* et l'information bancaire apparaît à l'écran.

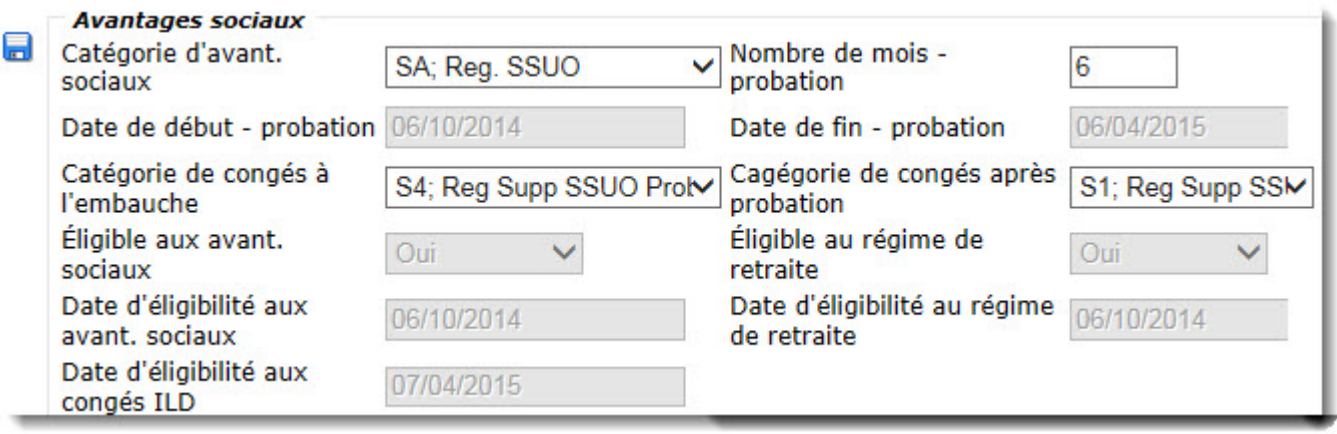
6. Sélectionnez le *type de compte*.

7. Avez-vous envoyer une copie du spécimen de chèque ou de la lettre de banque aux Ressources humaines ?

Entrée des avantages sociaux

Il est nécessaire de définir les renseignements sur les avantages sociaux de l'employé embauché.

1. Sélectionner la Catégorie d'avant. sociaux.



2. Taper le nombre de mois - probation.

   Le nombre de mois de probation pouvant être entré est 6 ou 12 mois, Veuillez consulter la tableau suivant pour déterminer le nombre de mois qui doit être entré.

Nombre de mois de probation	Type d'embauche
6	Employé régulier appartenant à SSUO
6	Employé régulier appartenant à PIPS
6	Employé régulier non-syndiqué dont la classe salariale est de niveau NC
12	Employé régulier non-syndiqué dont la classe salariale est de niveau NM

3. Sélectionner la Catégorie de congé à l'embauche.

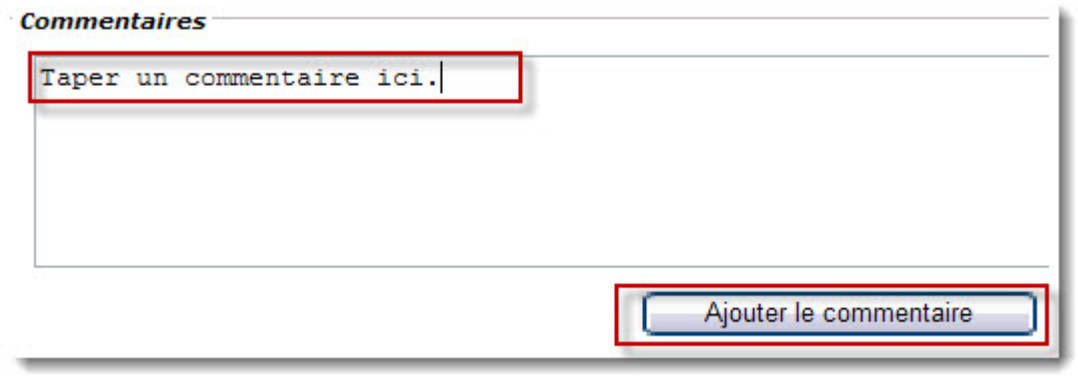
   La catégorie de congé sert à définir, entre autres, à quel type de congé l'employé a droit. Un employé membre de SSUO devient éligible au congé d'invalidité à long terme une fois sa période de probation terminée et qu'il est comfirmé dans son poste, par conséquent la catégorie de congé à l'embauche diffère de la catégorie après la probation.

4. Sélectionner la Catégorie de congé après probation.

   L'employé membre de SSUO devient éligible au congé d'invalidité à long-terme après qu'il a terminé sa probation et qu'il a été confirmé dans le poste. Il est donc nécessaire que sa catégorie de congé soit modifiée pour le refléter.

Ajout d'un commentaire

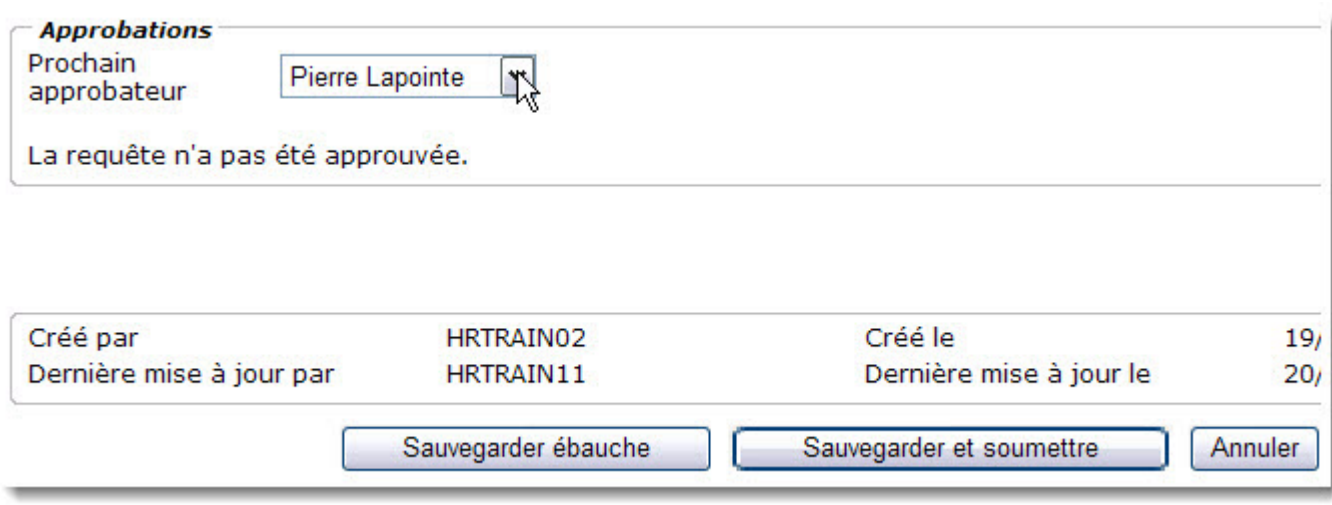
1. Tapez le commentaire.



2. Cliquez sur Ajouter le commentaire pour sauvegarder le commentaire.

Sauvegarde, envoi ou annulation du formulaire

1. Cliquez sur *Sauvegarder ébauche* si vous désirez garder le formulaire avant de l'envoyer pour approbation.



2. (*Ne s'applique pas aux formulaires de* ***Corrections Paye*** *ou* ***Corrections RH***) Sélectionnez le nom de l'approbateur dans la liste en cliquant sur Prochain Approbateur.

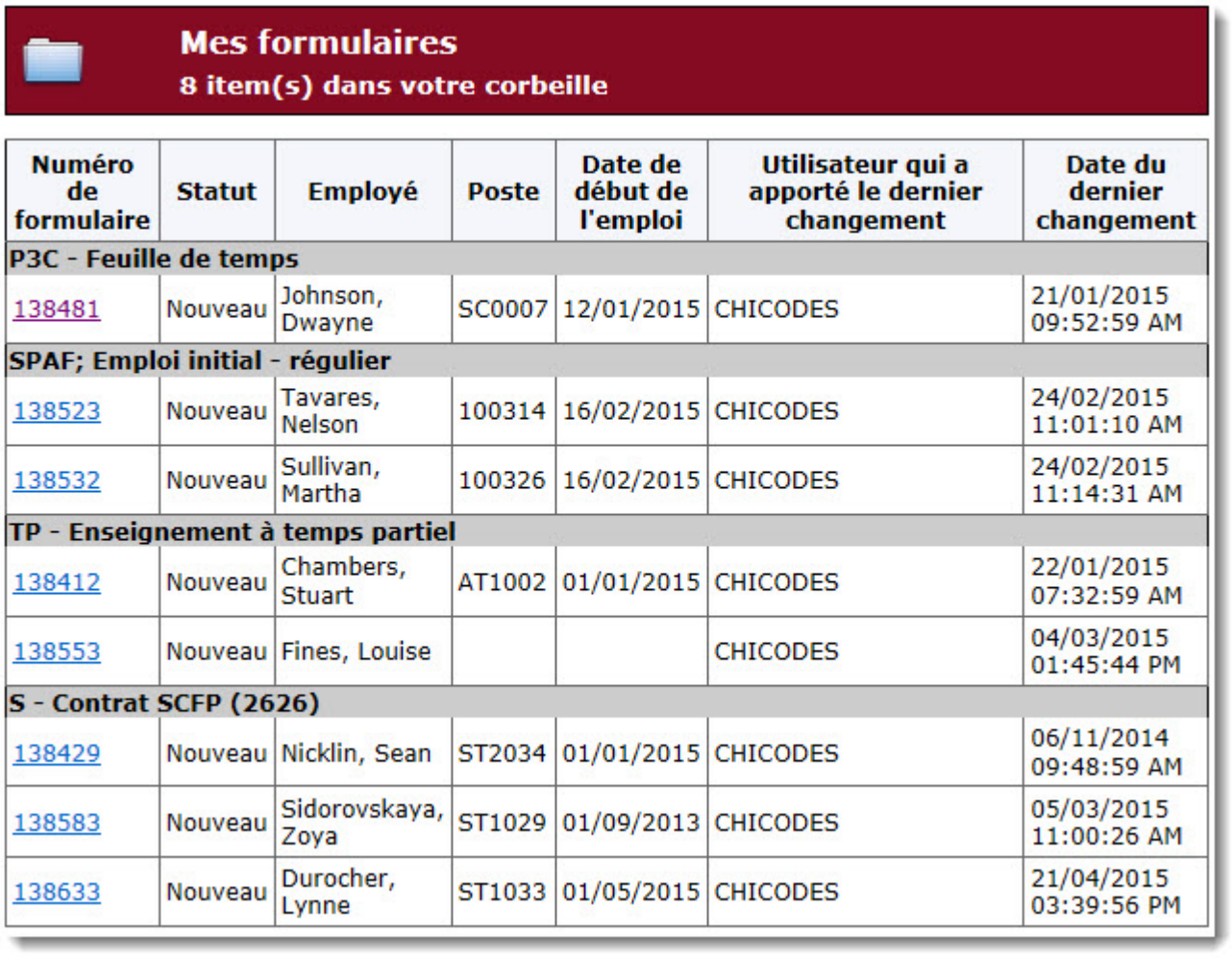
3. Cliquez sur *Sauvegarder et soumettre* lorsque vous avez complété le formulaire et que vous êtes prêt à l'envoyer pour approbation.

4. Cliquez sur *Annuler* pour supprimer un formulaire que vous avez commencé.

Approbation du formulaire

L'approbateur de la faculté ou du service doit s'assurer que le formulaire ait été correctement rempli. La boîte *Mes formulaires* affiche les formulaires à approuver par catégorie.

Cliquez sur le numéro du formulaire à approuver.



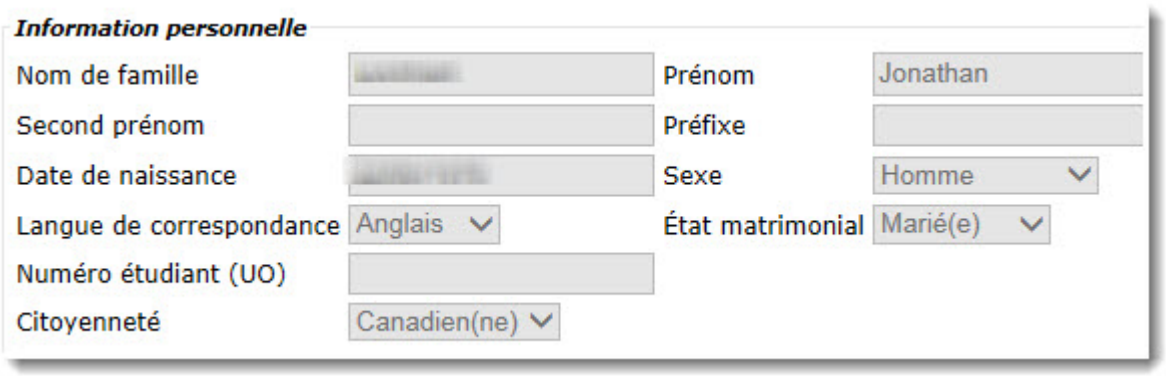
Mes formulaires
8 item(s) dans votre corbeille

Numéro de formulaire	Statut	Employé	Poste	Date de début de l'emploi	Utilisateur qui a apporté le dernier changement	Date du dernier changement
P3C - Feuille de temps						
138481	Nouveau	Johnson, Dwayne	SC0007	12/01/2015	CHICODES	21/01/2015 09:52:59 AM
SPAF; Emploi initial - régulier						
138523	Nouveau	Tavares, Nelson	100314	16/02/2015	CHICODES	24/02/2015 11:01:10 AM
138532	Nouveau	Sullivan, Martha	100326	16/02/2015	CHICODES	24/02/2015 11:14:31 AM
TP - Enseignement à temps partiel						
138412	Nouveau	Chambers, Stuart	AT1002	01/01/2015	CHICODES	22/01/2015 07:32:59 AM
138553	Nouveau	Fines, Louise			CHICODES	04/03/2015 01:45:44 PM
S - Contrat SCFP (2626)						
138429	Nouveau	Nicklin, Sean	ST2034	01/01/2015	CHICODES	06/11/2014 09:48:59 AM
138583	Nouveau	Sidorovskaya, Zoya	ST1029	01/09/2013	CHICODES	05/03/2015 11:00:26 AM
138633	Nouveau	Durocher, Lynne	ST1033	01/05/2015	CHICODES	21/04/2015 03:39:56 PM

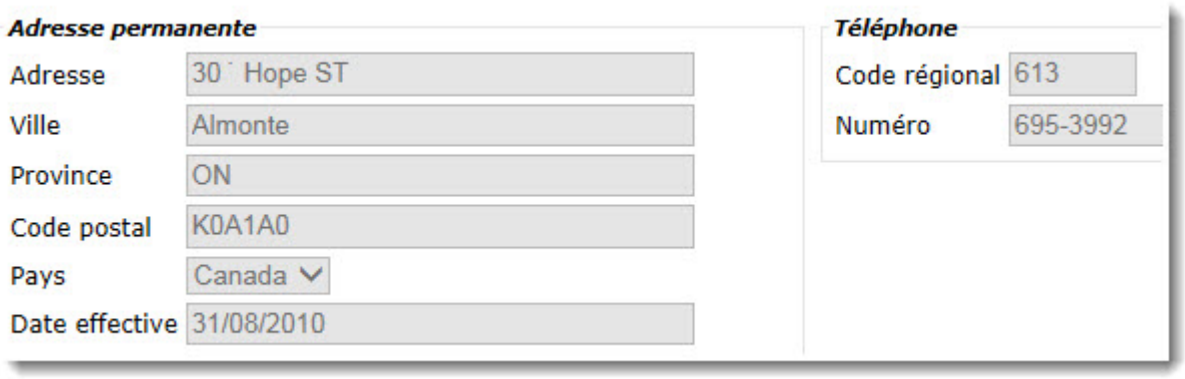
Vérification des données biographiques et démographiques

L'approbateur de la faculté ou du service concerné doit vérifier si tous les champs du formulaire ont été correctement remplis. Si des corrections doivent être apportées au formulaire, il doit le retourner au demandeur.

1. Réviser les données de la section Information Personnelle.

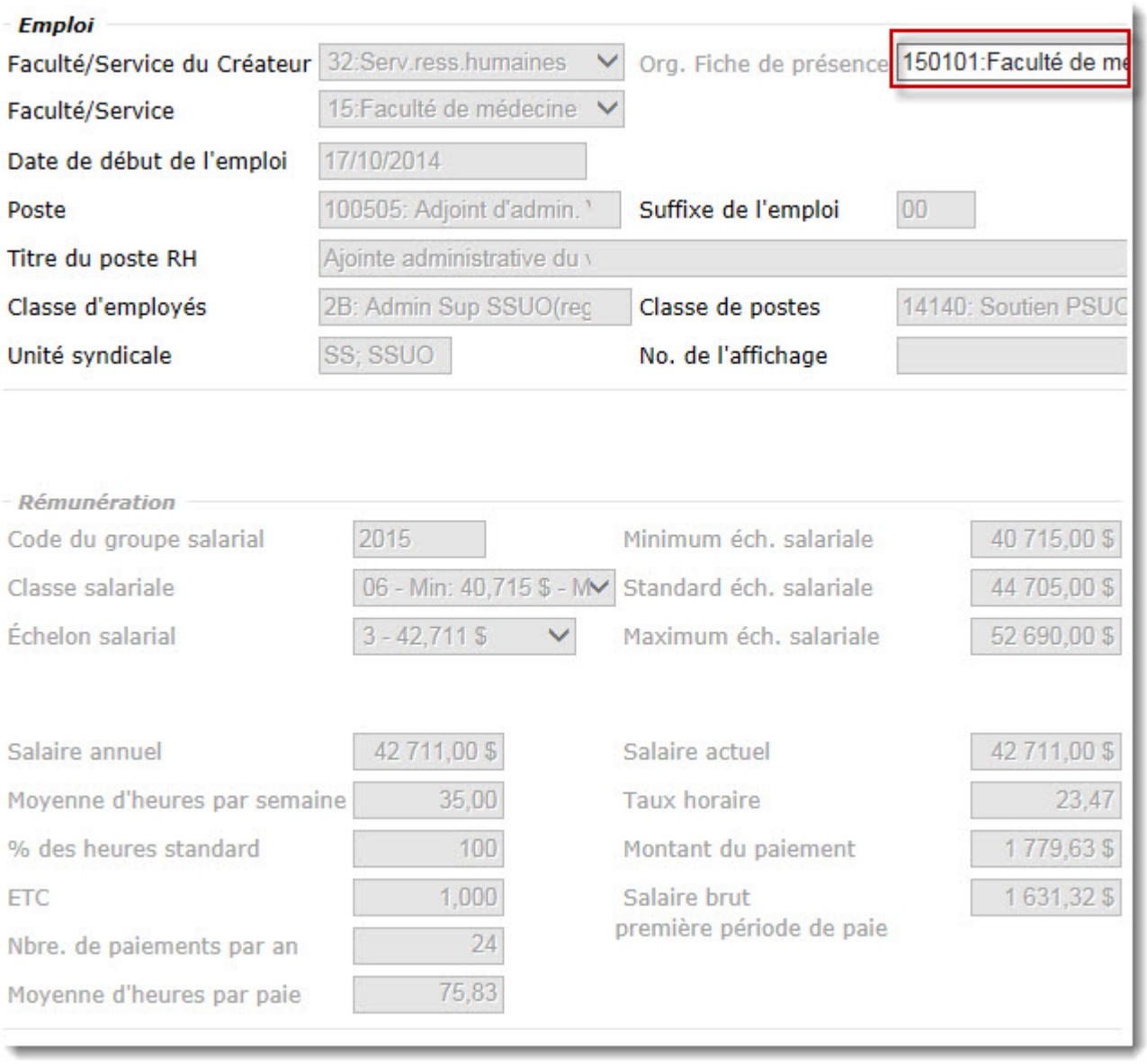


2. Réviser les données des sections Adresse et Téléphone (seulement s'il s'agit d'un nouvel employé de l'Université.



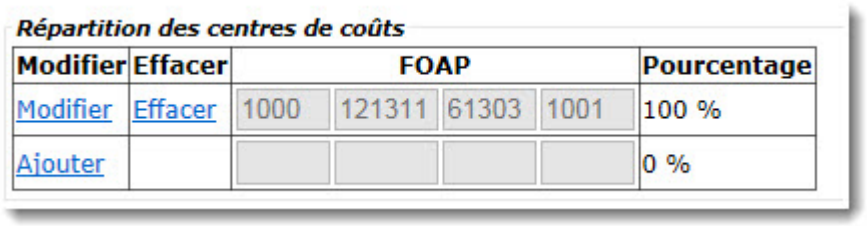
Ajout de l'organisation de la fiche de présence

Tapez les deux premiers chiffres de l'*Org. de fiche de présence* de la section Emploi.



Vérification de la Répartition des centres de coûts

Réviser les données de la section Répartition des centres de coûts.



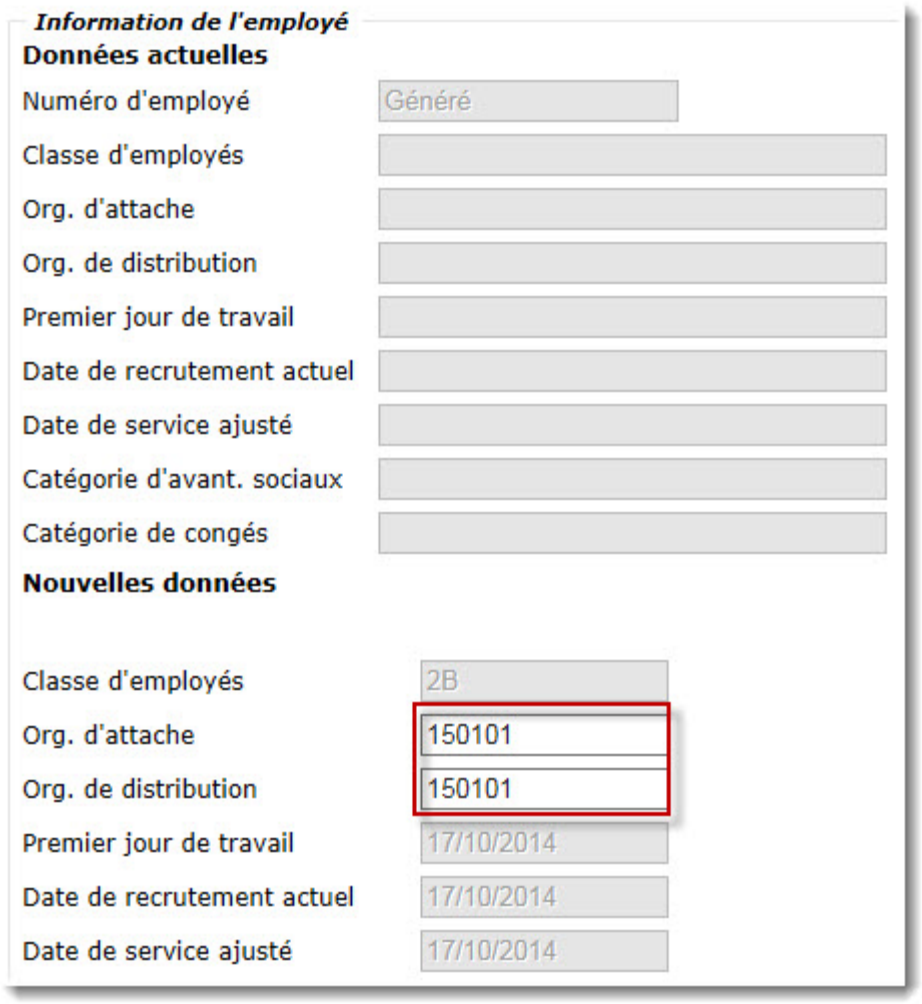
Répartition des centres de coûts

Modifier	Effacer	FOAP				Pourcentage
Modifier	Effacer	1000	121311	61303	1001	100 %
Ajouter						0 %

Ajout ou modification des organisations d'attache et distribution

1. Tapez l'*Org. d'attache* si celui qui apparaît doit être modifié.

2. Taper l'*Org. de distribution* si celui qui apparaît doit être modifié.



Vérification ou ajout dans la section Commentaires

1. Lire le commentaire rédigé par le créateur du formulaire.

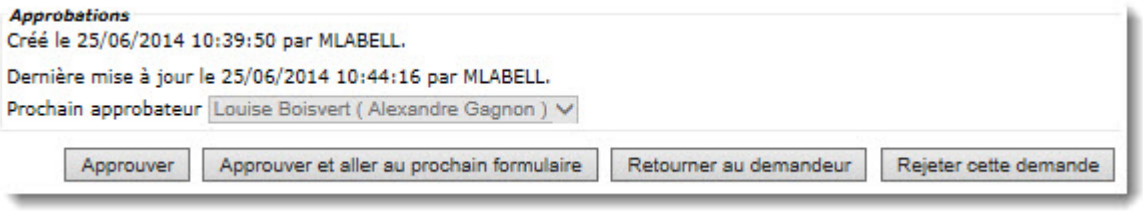
2. (Optionnel) Ajouter un commentaire dans la boîte section Commentaires.

Commentaires
Ajouter le commentaire
Commentaire
Nom d'utilisa
Junior Technician - Total of 14hrs + 11wks x 35hw + 35hrs (Feb 17 stat) + 7hrs = 441hrs @ $18.72/hr ($18.00 + 4%) = $8255.52 total contract. Spvr: Ajoy Basak

3. Cliquer sur *Ajouter le commentaire* (si vous avez tapé dans la boîte intitulée Commentaires).

Sélection de l'option d'approbation

Veuillez sélectionner une des quatres options suivantes :

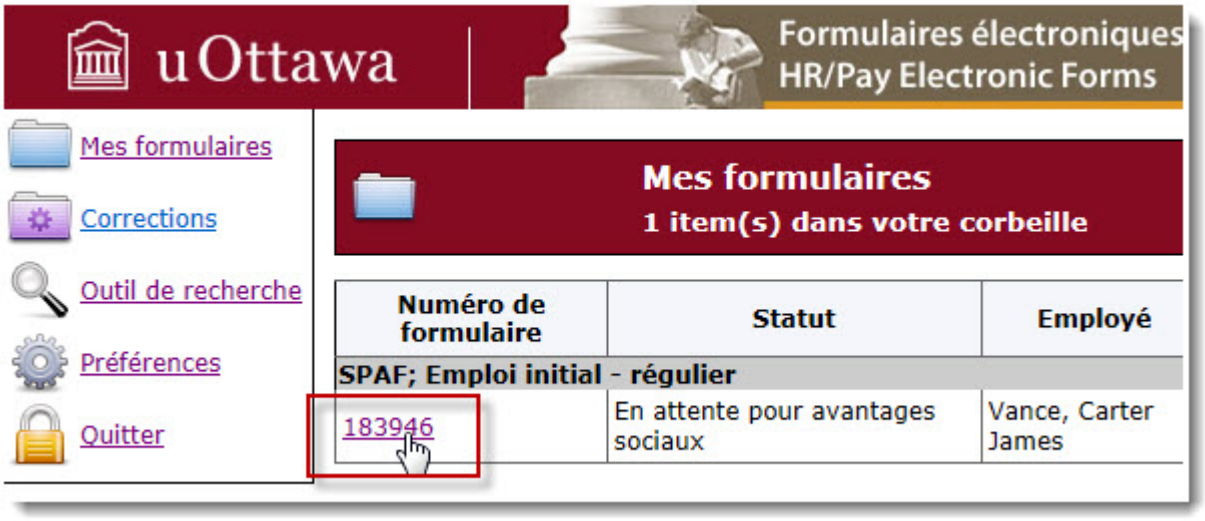

Approbations
Créé le 25/06/2014 10:39:50 par MLABELL.
Dernière mise à jour le 25/06/2014 10:44:16 par MLABELL.
Prochain approbateur Louise Boisvert (Alexandre Gagnon)
Approuver
Approuver et aller au prochain formulaire
Retourner au demandeur
Rejeter cette demande

1. *Approuver*
2. *Appprouver et aller au prochain formulaire*
3. *Retourner au demandeur*
4. *Rejeter cette demande*

Approbation du secteur Avantages sociaux des RH

Le formulaires Spaf embauche régulier doit être approuvé par le secteur des Avantages sociaux des ressources humaines. Cette dernière étape permet de s'assurer que toutes les déductions des avantages sociaux sont correctement configurées dans Banner. Cette dernière étape permet de générer les différents courriels qui seront envoyés aux différents secteur des Ressources humaines et du Service des finances (Avantages sociaux RH, Pension RH, Services-conseils RH, Service de la paye et Planification financière).

1. Cliquer sur le numéro du formulaire à approuver.



2. Réviser le formulaire et cliquer sur *Completed by Benefits*.

Commentaires
Commentaire
Nom d'utilisateur
Request completed by Pay Group / Requête complété par le Groupe de Paye
LBRETON
Request approved / Requête approuvé
AMESSAGE
Approbations
Créé le 29/07/2015 13:11:57 par DPLANTE.
Dernière mise à jour le 29/07/2015 14:13:20 par LBRETON.
Approuvé le 29/07/2015 par AMESSAGE.
Completed by Benefits

Courriels envoyés après approbation de l'unité

Le tableau suivant décrit la liste des différents secteurs qui reçoivent les courriels qui sont générés automatiquement une fois que l'approbateur a approuvé le formulaire Spaf - embauche régulier. Le tableau donne une description de la raison pour laquelle on leur achemine un courriel.

Nom du secteur	**Raison de l'envoi du couriel**
Secteur des avantages sociaux des R.H.	Le Secteur des avantages sociaux reçoit une copie du courriel puisqu'il a la responsabilité de vérifier si la catégorie d'avantages sociaux (BCAT) et la classe d'employé (ECLASS) sont corrects afin que les déductions pour avantages sociaux soit activées correctement par le Service de la paie.
Secteur de la pension des R.H.	Le Secteur de la pension reçoit une copie du courriel pour lui indiquer qu'il doit commencer le processus d'inscription au régime de pension UO en envoyant une série de formulaires au nouvel employé.
Service de planification financière	Le Service de planification financière reçoit une copie du couriel pour leur donner les informer au sujet du salaire de l'employé et de la date de début dans le poste. Le Secteur de planification financière doit ensuite ouvrir le formulaire ***NBAPUD*** de ***Banner***, aller à l'onglet ***Salary Budgets*** pour ajouter le salaire annuel de l'employé dans le champ ***Budgeted Amount*** et la date de début d'emploi dans le champ ***Create Date***.
Secteur services-conseils (si le formulaire Spaf est créé par un généraliste)	Le Secteur services-conseils des RH reçoit une copie du courriel pour leur permettre d'amorcer le processus de probation dans Halogen et le courriel est envoyé uniquement si le créateur des RH n'est pas un agent des RH.

Courriel envoyé au Secteur de la pension

L'illustration qui suit est un exemple du courriel qui est envoyé au Secteur de la pension.

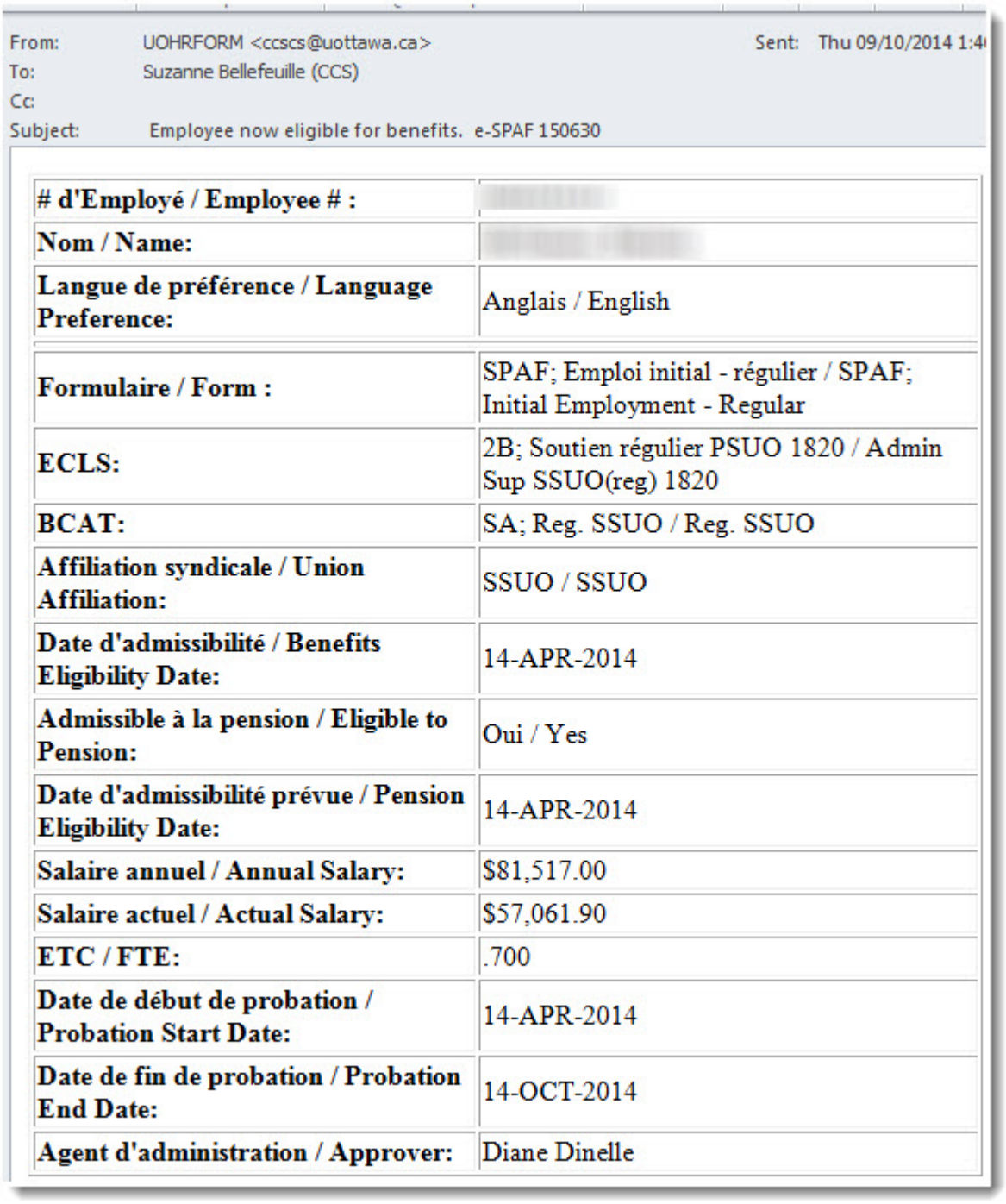
From: UOHRFORM <ccscs@uottawa.ca> Sent: Thu 09/10/2014 1
To: Suzanne Bellefeuille (CCS)
Cc:
Subject: Emploi initial - régulier; e-SPAF 150630 pour Patricia McNamee

Le formulaire SPAF 150630 a été envoyée pour la dotation du poste 100516 - Professional Assistant, concours J0123-4567.

Formulaire / Form :	SPAF; Emploi initial - régulier / SPAF; Initial Employment - Regular
Faculté ou service / Faculty or Service:	15; Faculté de médecine / Fac.of Medicine
# d'Employé / Employee # :	[redacted]
Nom / Name:	[redacted]
Date de début d'emploi / Job Start Date:	14-APR-2014
Date de fin d'emploi / Job End Date:	
Affiliation syndicale / Union Affiliation:	SSUO / SSUO
Heures par semaine / Average Hours Per Week:	24.50
ETC / FTE:	.700
Salaire annuel / Annual Salary:	$81,517.00
Salaire actuel / Actual Salary:	$57,061.90
Classe salariale / Salary Grade:	11
Échelon / Salary Step:	10
Date de début de probation / Probation Start Date:	14-APR-2014
Date de fin de probation / Probation End Date:	14-OCT-2014

Courriel envoyé au Secteur des avantages sociaux RH

L'illustration suivante est un exemple du courriel envoyé au Secteur des avantages sociaux des RH.



From: UOHRFORM <ccscs@uottawa.ca> Sent: Thu 09/10/2014 1:4
To: Suzanne Bellefeuille (CCS)
Cc:
Subject: Employee now eligible for benefits. e-SPAF 150630

# d'Employé / Employee # :	[redacted]
Nom / Name:	[redacted]
Langue de préférence / Language Preference:	Anglais / English
Formulaire / Form :	SPAF; Emploi initial - régulier / SPAF; Initial Employment - Regular
ECLS:	2B; Soutien régulier PSUO 1820 / Admin Sup SSUO(reg) 1820
BCAT:	SA; Reg. SSUO / Reg. SSUO
Affiliation syndicale / Union Affiliation:	SSUO / SSUO
Date d'admissibilité / Benefits Eligibility Date:	14-APR-2014
Admissible à la pension / Eligible to Pension:	Oui / Yes
Date d'admissibilité prévue / Pension Eligibility Date:	14-APR-2014
Salaire annuel / Annual Salary:	$81,517.00
Salaire actuel / Actual Salary:	$57,061.90
ETC / FTE:	.700
Date de début de probation / Probation Start Date:	14-APR-2014
Date de fin de probation / Probation End Date:	14-OCT-2014
Agent d'administration / Approver:	Diane Dinelle

Courriel envoyé au Secteur service-conseils

L'illustration qui suit est un exemple du courriel qui est envoyé au Secteur services-conseils.

From: UOHRFORM <ccscs@uottawa.ca> Sent: Thu 09/10/2014 1:4
To: Suzanne Bellefeuille (CCS)
Cc:
Subject: e-SPAF 150630 envoyé par Dominique Plante pour Patricia McNamee

La SPAF 150630 a été envoyée à l'étape BATCH par Dominique Plante pour la dotation du poste 100516 - Professional Assistant, concours J0123-4567.

Formulaire / Form :	SPAF; Emploi initial - régulier / SPAF; Initial Employment - Regular
Faculté ou service / Faculty or Service:	15; Faculté de médecine / Fac.of Medicine
# d'Employé / Employee # :	100244532
Nom / Name:	
Date de début d'emploi / Job Start Date:	
Date de fin d'emploi / Job End Date:	
Affiliation syndicale / Union Affiliation:	SSUO / SSUO
Heures par semaine / Average Hours Per Week:	24.50
ETC / FTE:	.700
Salaire annuel / Annual Salary:	$81,517.00
Salaire actuel / Actual Salary:	$57,061.90
Classe salariale / Salary Grade:	11
Échelon / Salary Step:	10
Date de début de probation / Probation Start Date:	14-APR-2014
Date de fin de probation / Probation End Date:	14-OCT-2014

Courriel envoyé au Secteur de planification financière

L'illustration qui suit est un exemple du courriel qui est envoyé au Secteur de planification financière.

Subject: e-SPAF 150630 for position 100516

The SPAF 150630 is being processed in BATCH for the position 100516 - Professional Assistant.

Formulaire / Form :	SPAF; Emploi initial - régulier / SPAF; Initial Employment - Regular
Faculté ou service / Faculty or Service:	15; Faculté de médecine / Fac.of Medicine
# d'Employé / Employee # :	100244532
Nom / Name:	Patricia McNamee
Date de début d'emploi / Job Start Date:	14-APR-2014
E-Class:	2B; Soutien régulier PSUO 1820 / Admin Sup SSUO(reg) 1820
P-Class:	14140; Soutien PSUO (régulier) 1820 / Support SSUO (reg) 1820
Affiliation syndicale / Union Affiliation:	SSUO / SSUO
Salaire annuel / Annual Salary:	$81,517.00
Montant par paie / Per Pay Amount:	$2,377.58
Heures par semaine / Average Hours per Week:	24.50
Classe salariale / Salary Grade:	11
Échelon / Salary Step:	10
Échelle salariale / Salary Range:	Min; $66,786.00 - Max; $86,428.00
Commentaires / Comments:	Request approved / Requête approuvé by/par DDINELLE on/le 09-OCT-14

FOAP:

Fond / Fund	Organisation / Organization	Compte / Account	Programme / Program	Pourcentage / Percent
1000	151905	63101	1002	100

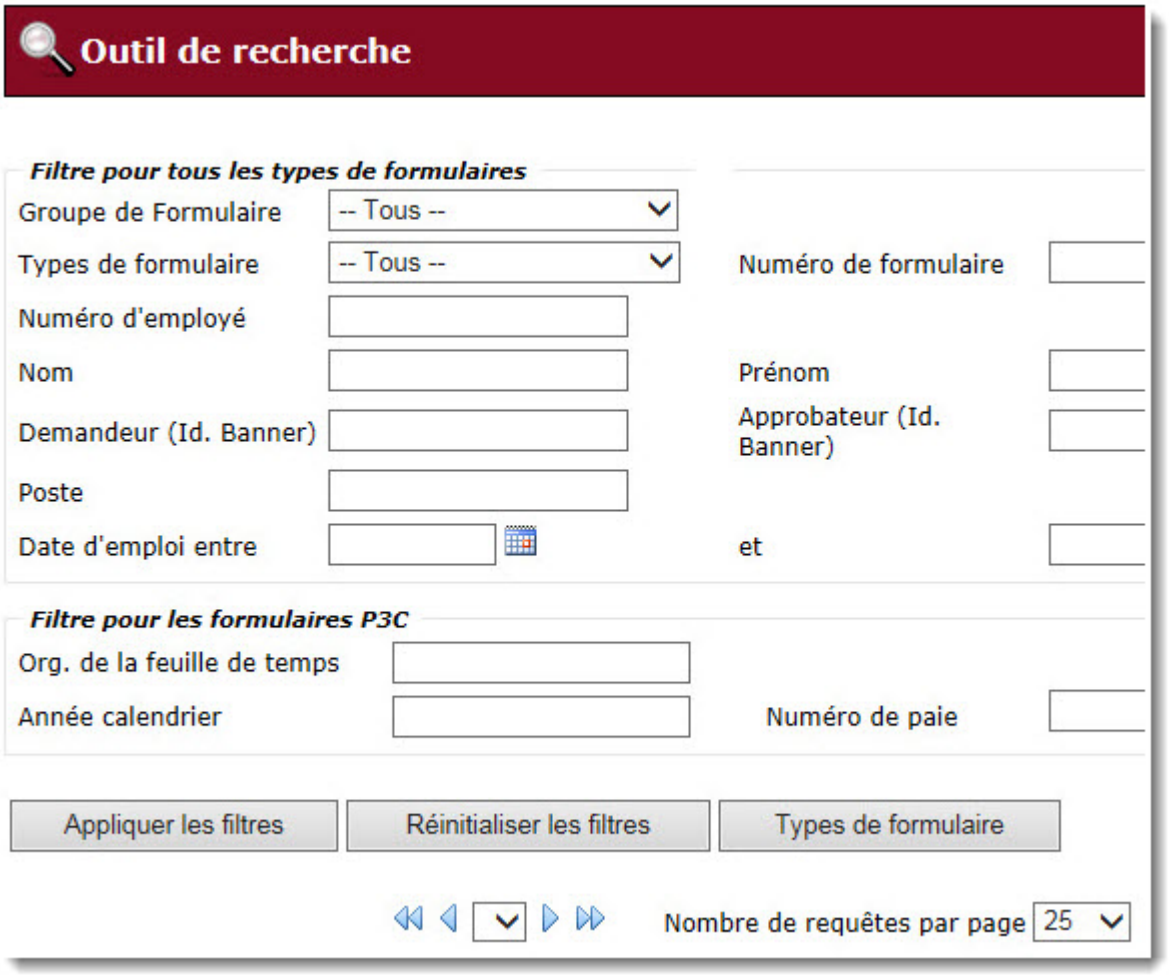
Outil de recherche

Recherche d'un formulaire

1. Il est possible de trouver un formulaire qui a été créé, approuvé ou envoyé à Banner, pour initier la recherche d'un formulaire, vous devez cliquer sur l'icône *Outil de recherche*.

2. Vous avez accès à tous les formulaires qui ont été créés, approuvés ou envoyés à Banner pour toutes les organisations auxquels vous avez accès, par conséquent, si vous êtes plus d'une personne à faire la création des formulaires dans la même unité, vous pouvez trouver les formulaires qui ont été créé dans votre série d'organisations.

3. Vous avez accès plusieurs paramètres de sélection pour faire la recherche de vos formulaires, tel qu'illustré plus bas.



4. Vous pouvez combiner les différents paramètres de sélection pour faire un recherche plus poussée. Par exemple, si vous voulez obtenir tous les formulaires TP qui ont été faits pour un employé spécifique, sélectionnez le type de formulaire TP et de taper le numéro de l'employé recherché dans le champ Numéro d'employé.

5. C'est le Statut du formulaire qui vous indique à quel stade est rendu votre formulaire.

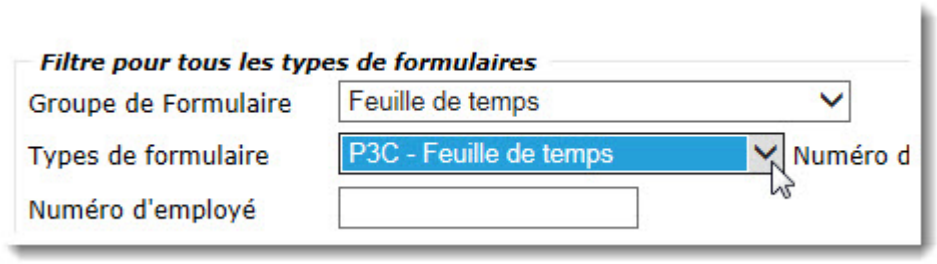
6. Vous devez cliquer sur le Numéro du formulaire pour l'ouvrir.

Numéro de formulaire	Type	Statut	Employé
141193	P3D	Nouveau	Lefebvre, Helene
141107	P3D	Envoyé - En attente d'approbation	Cardin, Valérie
140879	P3D	Complété	Boucher, Aurélie
140878	P3D	Complété	Blair, Stephen
140861	P3D	Envoyé - En attente d'approbation	Tourangeau Dubeau, Mellissa
140763	P3D	Annulé	Blair, Stephen
140760	P3D	Complété	Blair, Stephen
140757	P3D	Annulé	Blair, Stephen
140735	P3D	Complété	Rockman, Lynn
140729	P3D	Job envoyée à Banner	Rockman, Lynn
140725	P3D	Complété	Huston, Jacqueline
140723	P3D	Complété	Daimsis, Anthony
140718	P3D	Complété	Daimsis, Anthony
140677	P3D	Job envoyée à Banner	Daimsis, Anthony
140634	P3D	Envoyé - En attente d'approbation	Guérette, Pierre-Olivier

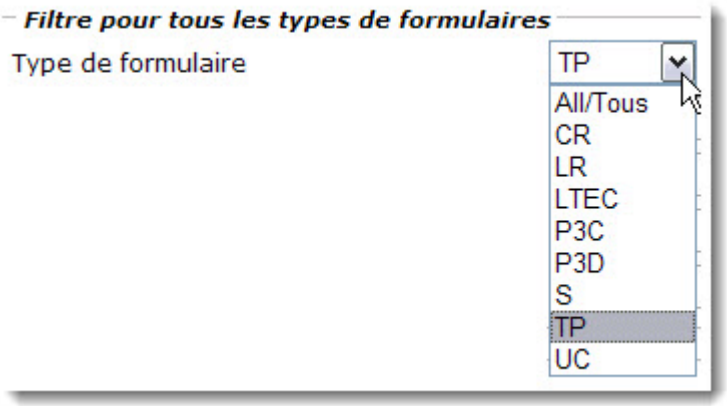
7. Lorsqu'un formulaire est sauvegardé, on lui assigne un numéro. On retrouve le numéro du formulaire dans le coin en haut à droite tel qu'illustré ci-après.

8. Pour faire une recherche à partir du numéro du formulaire, il faut utiliser le paramètre Numéro de formulaire.

9. Vous pouvez faire un recherche à partir du groupe de formulaire. Par exemple, le groupe Feuille de temps comprend les formulaires P3C et les LTE.



10. Vous pouvez rechercher un formulaire pour un type de formulaire spécifiquement. Il suffit de faire la sélection du type de formulaire recherché.



11. Pour obtenir une liste de feuilles de temps (P3C/LTE) qui ont été créés pour une période de paye BW spécifique, vous devez utiliser les paramètres Numéro de paie et Année calendrier.

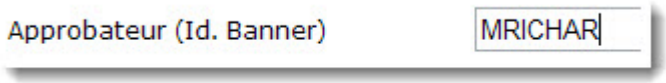
12. Pour obtenir une liste de formulaire pour une organisation de feuille de temps spécifique, vous devez utiliser le paramètre Org fiche de présence.

13. Pour obtenir une liste des formulaires qui ont été faits pour un numéro de poste spécifique, tapez le numéro du poste **en lettres majuscules** dans le paramètre Poste.

14. Pour obtenir un liste des formulaires qui ont été faits pour un employé spécifique, utilisez le paramètre Numéro d'employé.

15. Pour obtenir une liste des formulaires entrés par un utilisateur spécifique, il suffit de taper le compte d'utilisateur **en lettres majuscules** Fast/Banner dans le paramètre Demandeur.

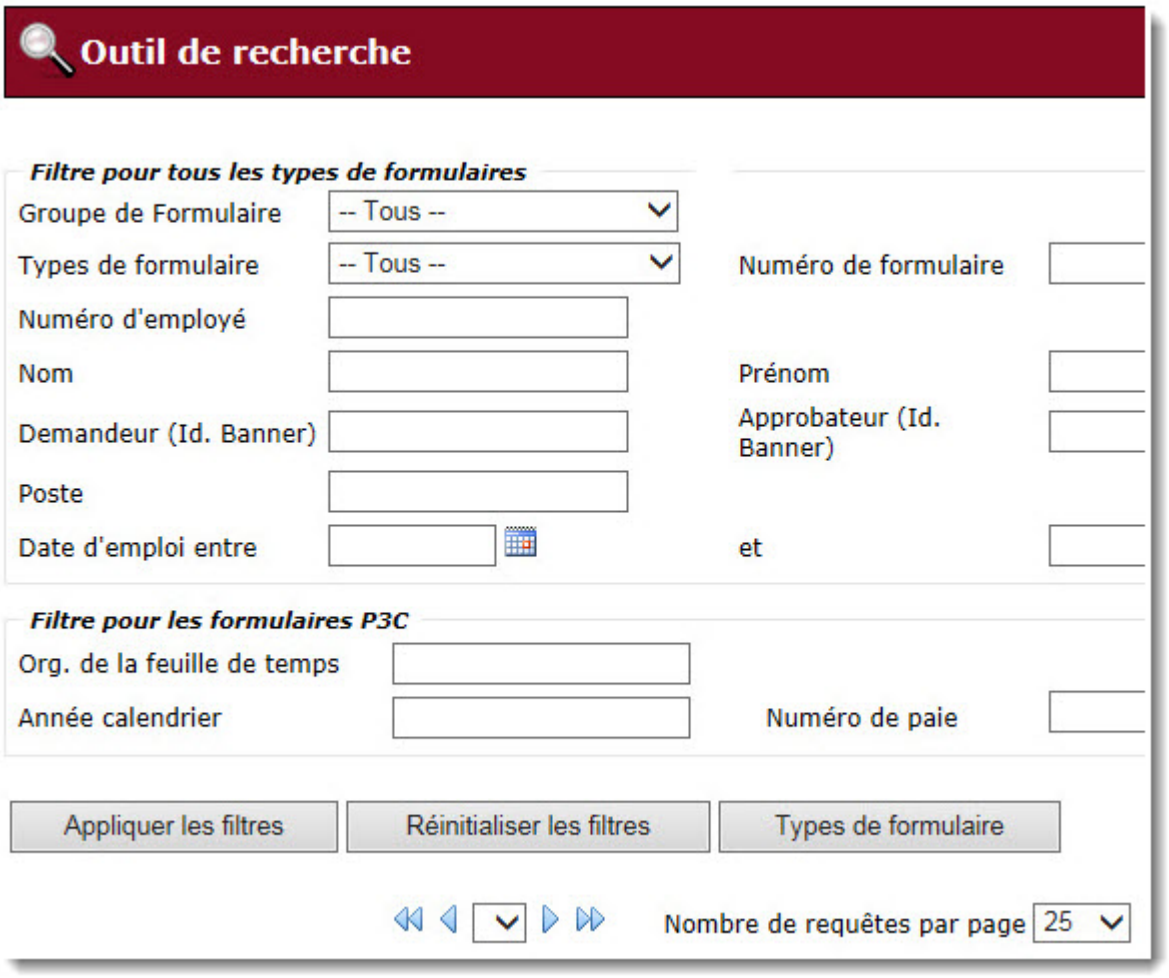
16. Pour obtenir une liste des formulaires approuvés par un utilisateur spécifique, il suffit de taper le compte d'utilisateur **en lettres majuscules** Banner / Fast dans le paramètre Approbateur.



17. Pour trouver les formulaires qui ont été faits pour une date de début d'emploi se situant entre deux dates, il suffit de taper la période durant laquelle l'employé a commencé à travailler dans les champs **Date d'emploi entre** et **et** .

Recherche d'un formulaire par le numéro d'employé

1. Cliquez sur Outil de recherche à partir de l'index de droite.



2. Tapez le Numéro d'employé.

3. Cliquez sur Appliquer les filtres.

4. Cliquez sur le Numéro du formulaire.

Recherche d'un formulaire par le nom de l'employé

La recherche d'un formulaire par le nom de l'employé fonctionne uniquement dans le cas où l'employé a déjà un numéro d'employé.

1. Cliquez sur Outil de recherche à partir de l'index de droite.

2. Tapez le Nom de famille.

   Le nom de famille commence par une lettre majuscule et les autres lettres doivent être minuscules. N'oubliez pas d'inclure les caractères français (é, è, à, ç etc.).

3. Tapez le Prénom.

   Le prénom commence par une lettre majuscule et les autres lettres doivent être minuscules. N'oubliez pas d'inclure les caractères français (é, è, à, ç etc.).

4. Cliquez sur Appliquer les filtres.

5. Cliquez sur le Numéro du formulaire.

Recherche d'un formulaire par son numéro

1. Cliquez sur l'Outil de recherche.

2. Tapez le numéro du formulaire dans le champ Numéro de formulaire.

3. Cliquez sur *Appliquer les filtres*.

4. Cliquez sur le Numéro du formulaire.

Recherche d’un formulaire par le compte d’utilisateur

1. Cliquez sur *Outil de recherche*.

2. Tapez le code d’utlisateur de Banner **EN LETTRES MAJUSCULES** dans le champ *Demandeur (Id. Banner*) ou *Approbateur (Id. Banner)* selon le cas.

3. Cliquez sur *Appliquer les filtres*.

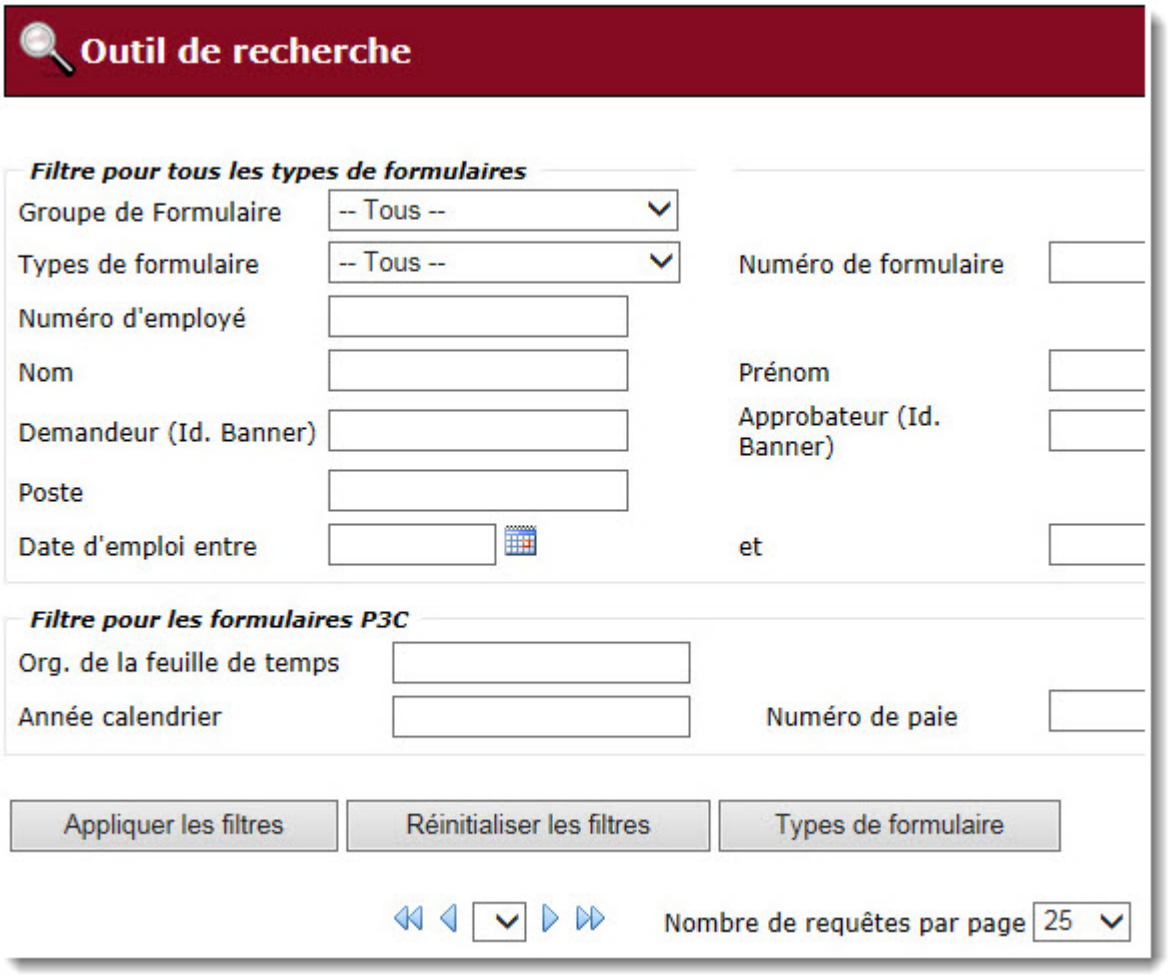
4. Cliquez sur le *Numéro du formulaire*.

Recherche d’un formulaire par le numéro du poste

On peut trouver les formulaires qui ont été créés pour un numéro de poste spécifique.

1. Cliquez sur *Outil de recherche* à partir de l’index de droite.

2. Tapez le numéro du poste dans le champ *Poste*.



3. Cliquez sur *Appliquer les filtres*.

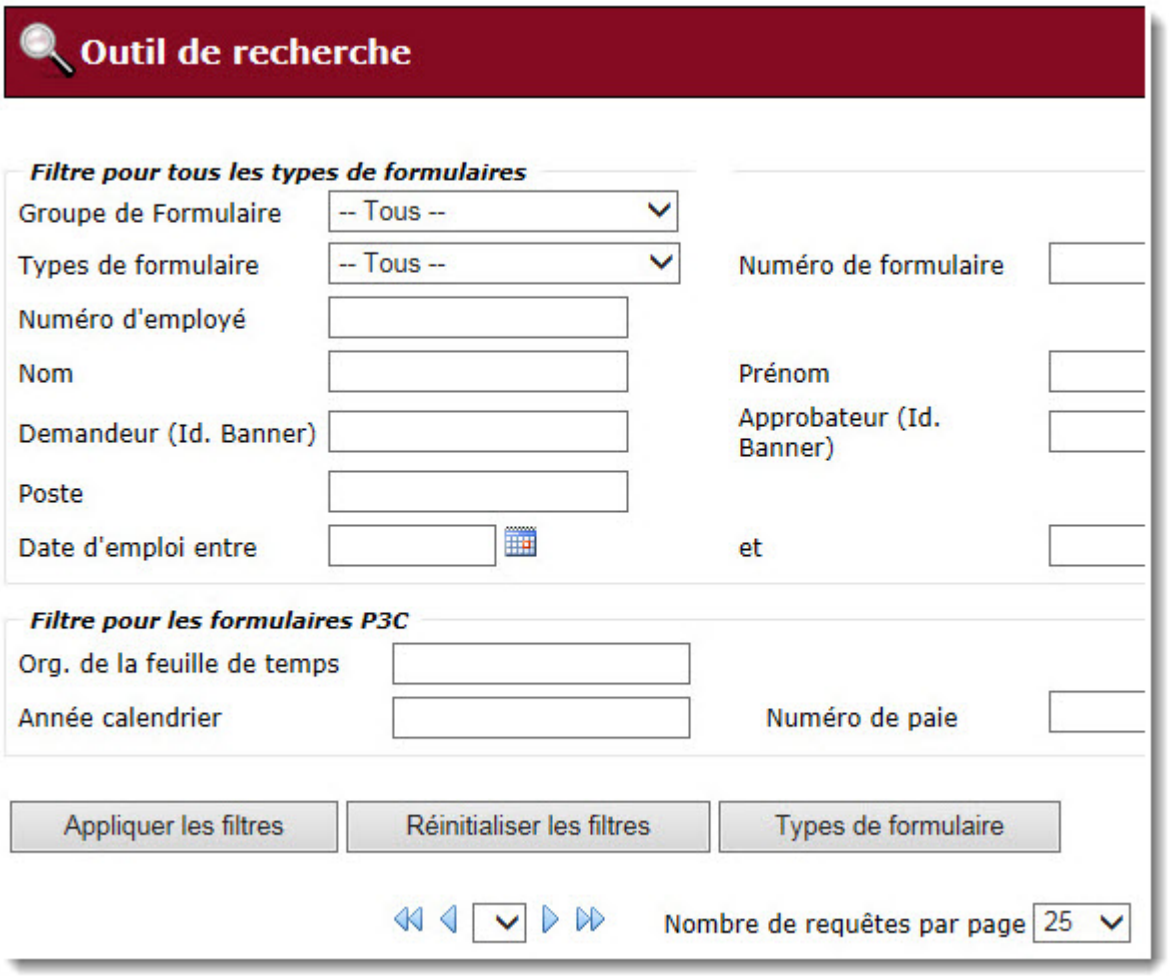
4. Cliquez sur le *Numéro du formulaire*.

Recherche d'un formulaire par la date de début d'emploi

On peut trouver les formulaires qui ont été créés en spécifiant une période durant laquelle l'employé a été rémunéré.

1. Cliquez sur *Outil de recherche* à partir de l'index de droite.

2. Tapez le début de la période durant laquel l'employé a travaillé dans le champ *Date d'emploi entre* et tapez la date de fin de la période dans le champ *et*.



3. Cliquez sur *Appliquer les filtres*.

4. Cliquez sur le *Numéro du formulaire*.

Approbateur

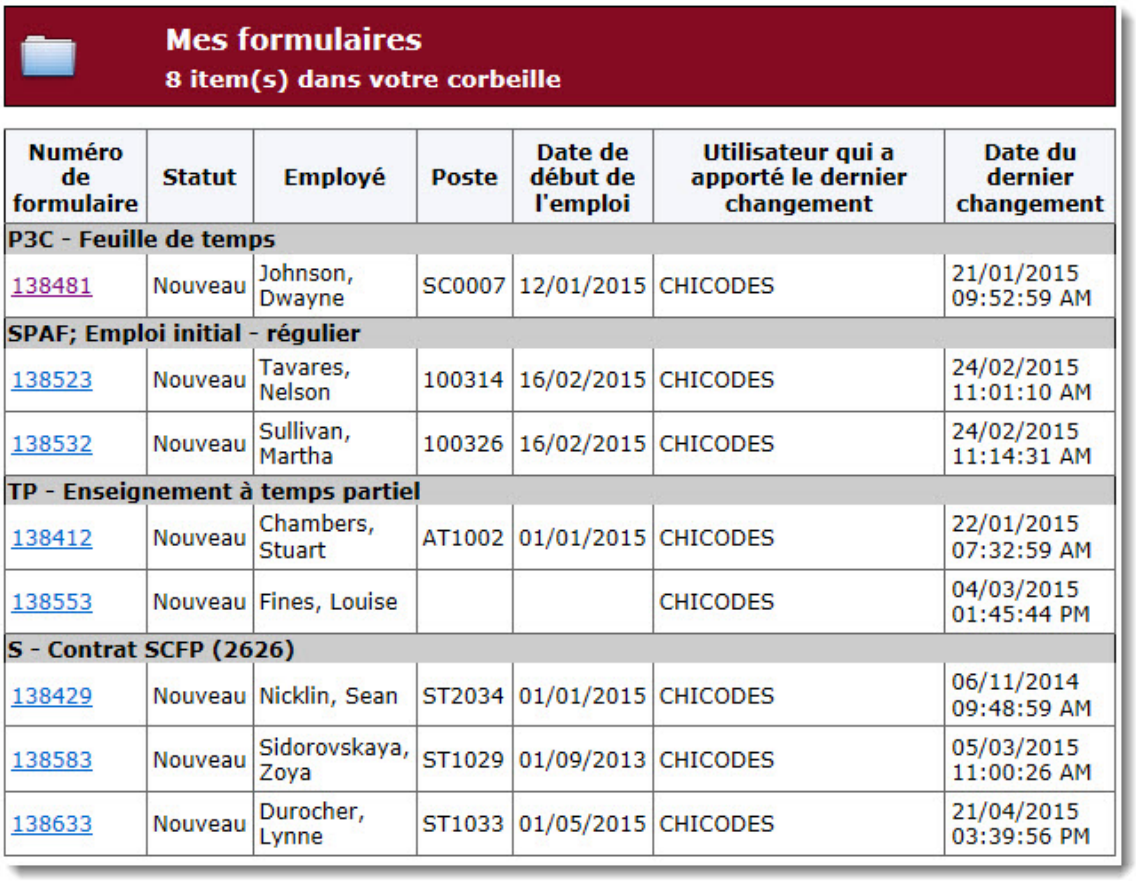
Section de l'approbateur

Les prochaines sections du guide traitent des approbations des formulaires électroniques ainsi que l'ajout ou la suppression du proxy lorsque l'approbateur doit s'absenter.

Notes concernant l'approbation des formulaires

1. Le statut du formulaire qui vous permet de voir à quelle étape est rendue le formulaire. Le statut Approuvé informe l'utilisateur que le formulaire a été approuvé. Lorsque le formulaire est approuvé par tous les niveaux d'approbation, l'information est ensuite envoyée à Banner lors de l'exécution d'un processus automatisé. Lorsque le formulaire a été traité avec succès dans Banner, le statut est changé à **Complété**

2. Lorsque vous vous avez des formulaires à approuver, ils sont automatiquement envoyés dans Mes formulaires et c'est la fenêtre ci-après qui apparaît dès que vous ouvrez une session de EPAF à titre d'approbateur. Cliquez sur le numéro du formulaire dans la liste des formulaires qui vous apparaissent lorsque vous ouvrez une session du Epaf.



Mes formulaires
8 item(s) dans votre corbeille

Numéro de formulaire	Statut	Employé	Poste	Date de début de l'emploi	Utilisateur qui a apporté le dernier changement	Date du dernier changement
P3C - Feuille de temps						
138481	Nouveau	Johnson, Dwayne	SC0007	12/01/2015	CHICODES	21/01/2015 09:52:59 AM
SPAF; Emploi initial - régulier						
138523	Nouveau	Tavares, Nelson	100314	16/02/2015	CHICODES	24/02/2015 11:01:10 AM
138532	Nouveau	Sullivan, Martha	100326	16/02/2015	CHICODES	24/02/2015 11:14:31 AM
TP - Enseignement à temps partiel						
138412	Nouveau	Chambers, Stuart	AT1002	01/01/2015	CHICODES	22/01/2015 07:32:59 AM
138553	Nouveau	Fines, Louise			CHICODES	04/03/2015 01:45:44 PM
S - Contrat SCFP (2626)						
138429	Nouveau	Nicklin, Sean	ST2034	01/01/2015	CHICODES	06/11/2014 09:48:59 AM
138583	Nouveau	Sidorovskaya, Zoya	ST1029	01/09/2013	CHICODES	05/03/2015 11:00:26 AM
138633	Nouveau	Durocher, Lynne	ST1033	01/05/2015	CHICODES	21/04/2015 03:39:56 PM

3. Le formulaire à approuver apparaît à l'écran, réviser chaque section du formulaire. Si des corrections doivent être faites, vous devez retourner le formulaire au créateur.

4. Il y a quatre opérations possibles lorsque vous approuver un formulaire :

- Approuver : vous permet d'approuver le formulaire, de l'imprimer (au besoin) et de passer au prochain formulaire à approuver.
- Appprouver et aller au prochain formulaire : vous permet d'approuver et si vous n'avez pas besoin d'imprimer le formulaire, vous passer directement au formulaire suivant à approuver.

- Retourner au demandeur : vous permet de retourner le formulaire au créateur afin qu'il puisse puisse y faire des corrections.

  Vous pouvez ajouter un commentaire avant de retourner le formulaire pour correction afin que le créateur puisse savoir la raison du retour du formulaire. Vous n'avez qu'à taper le commentaire dans la boîte réservée à cet effet et appuyer sur Add Comment.

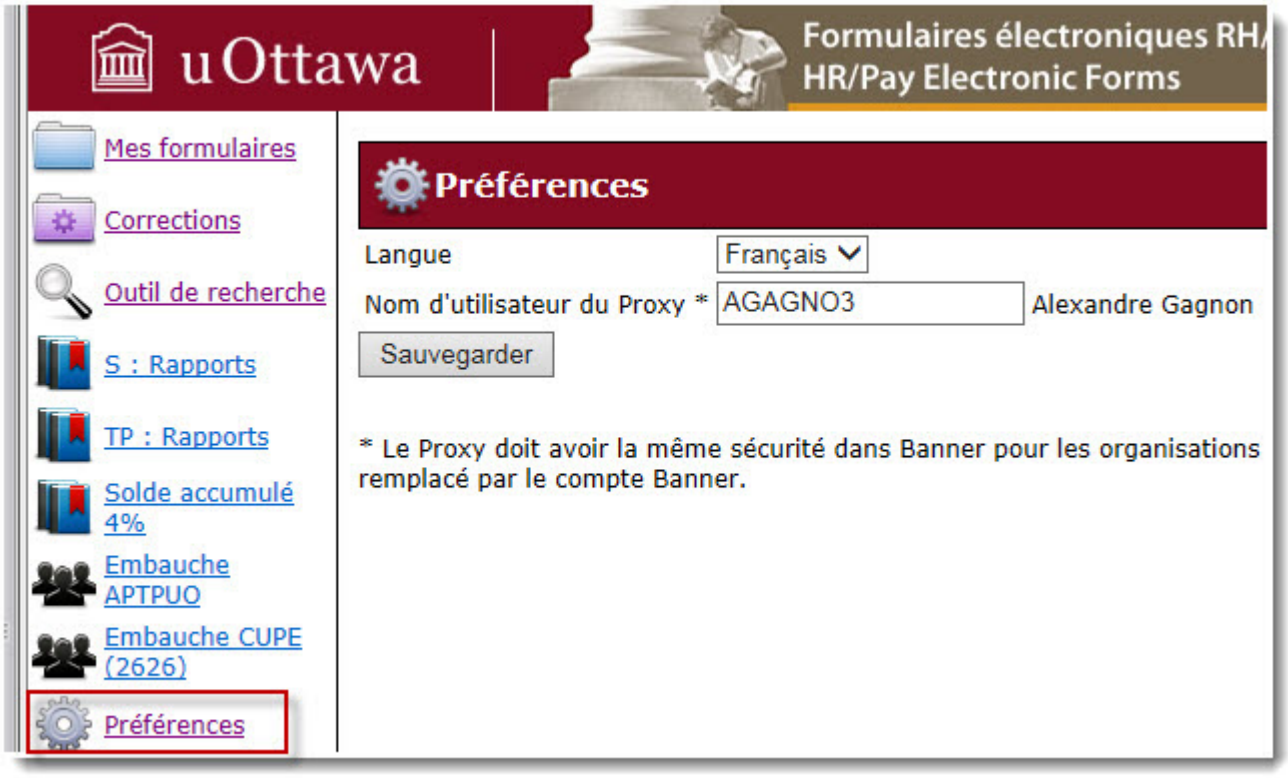
- Rejeter cette demande : vous permet de rejeter le formulaire. Le formulaire ne sera plus modifiable par le créateur.

Ajout d'un proxy

Si vous devez vous absenter du bureau, vous avez la possibilité d'ajouter un proxy. En ajoutant un proxy, vous permettez qu'une autre personne puisse approuver les formulaires électroniques en votre nom.

1. Cliquez sur Préférences à partir de l'index de gauche.

2. Tapez le Nom d'utilisateur dans le champ *Nom d'utilisateur du Proxy* et cliquez sur Sauvegarder.



Suppression d'un proxy

Vous pouvez enlever le code de l'utilisateur de votre proxy.

1. Cliquez sur Préférences à partir de l'index de gauche.

2. Effacez le code d'utilisateur de Banner qui apparaît dans le champ Nom d'utilisateur du Proxy et cliquez sur Sauvegarder.

Messages d'erreur

Messages d'erreur lors de la création de la personne

Tous les messages d'erreur de la section Information personnelle auront toujours le premier message suivant : Champs invalides pour le dossier de la personne.

Le champ qui contient l'erreur apparaît sous le message ci-haut mentioné.

1. Message d'erreur : L'âge de l'employé ne peut pas être plus de 100 ans.

   Note :
   Pour résoudre le problème, veuillez modifier la date de naissance que vous avez entrée.

2. Message d'erreur : Le nom ne doit pas être uniquement en lettres majuscules.

   Note :
   Veuillez taper les noms et prénoms en utilisants les lettres majuscules et minuscules.

3. Message d'erreur : Tous les champs doivent être remplis.

   Note :
   Veuillez remplir tous les champs de la section Création de la personne.

4. Message d'erreur : Le numéro d'assurance sociale n'est pas valide.

   Note :
   Le numéro d'assurance sociale entré n'est pas valide, veuillez le vérifier et le taper de nouveau.

5. Message d'erreur : L'employé doit avoir 15 ans ou plus.

   Note :
   L'employé doit avoir un minimum de 15 ans d'âge, veuillez vérifier la date de naissance et l'entrer de nouveau.

6. Message d'erreur : La date de naissance n'est pas valide.

   Note :
   Vous avez entré une date erronée, veuillez la corriger.

7. Message d'erreur : Numéro étudiant (UO)

Note :
Vous avez omis d'entrer le numéro d'étudiant.

Messages d'erreur dans la section Adresse

1. Message d'erreur : Aucune adresse retrouvée pour ce code postal.

   Note : Modifiez le code postal. Si le code postal existe selon Poste Canada, veuillez entrer le code postal de l'Université, entrez l'adresse de votre département et envoyer un courriel à inforh@uottawa.ca afin que l'adresse véritable de l'employé puisse être entrée dans Banner.

2. Message d'erreur : Champ(s) invalide(s) dans la section Adresse.

   Note :
   Le numéro que vous devez entrer doit correspondre à un chiffre qui se situe entre les deux parenthèses.

Messages d'erreurs apparaissant dans la section Emploi

1. Message d'erreur : Le code E-Class n'est pas valide pour ce genre de formulaire.

   Note :
   Le numéro de poste que vous avez entré n'appartient aux classes d'employés qui peuvent être utilisés pour le formulaire Spaf - embauche régulier. Ve; uillez entrer un numéro de poste appartenant aux classes d'employés suivantes : 2B, 2C, 2D, 2E, 2F et 2G.

2. Message d'erreur : Le statut du poste n'est pas actif.

   Note :
   Le numéro du poste que vous avez entré a un statut inactif. Veullez entrer un numéro de poste dont le statut est actif.

3. Message d'erreur : Vous devez utiliser un poste simple pour ce formulaire.

   Note :
   Le formulaire Spaf - embauche régulier ne peut pas être utilisé pour embauché un employé dans un poste regroupé. vous devez entrer un numéro de poste simple (régulier).

4. Message d'erreur : Le poste n'est pas actif entre les dates de début et de fin qui ont été entrées.

Note :

La date de l'emploi ne peut être inférieure à la date de début du poste et la date de début de l'emploi ne peut être supérieure à la date de fin du poste. Veuillez entrer une date de début d'emploi valide ou communiquer avec le secteur de Planification financière pour obtenir plus de renseignements sur le poste.

Messages d'erreurs apparaissant dans la section Rémunération

1. Message d'erreur : Champ manquant dans la section Rémunération.
   - Échelon salarial
   - Salaire annuel
   - Moyenne d'heures par semaine

   Note :

   Le numéro de poste que vous avez entré n'appartient aux classes d'employés qui peuvent être utilisés pour le formulaire Spaf - embauche régulier. Ve; uillez entrer un numéro de poste appartenant aux classes d'employés suivantes : 2B, 2C, 2D, 2E, 2F et 2G.

2. Message d'erreur : Le statut du poste n'est pas actif.

   Note :

   Le numéro du poste que vous avez entré a un statut inactif. Veullez entrer un numéro de poste dont le statut est actif.

3. Message d'erreur : Vous devez utiliser un poste simple pour ce formulaire.

   Note :

   Le formulaire Spaf - embauche régulier ne peut pas être utilisé pour embauché un employé dans un poste regroupé. vous devez entrer un numéro de poste simple (régulier).

4. Message d'erreur : Le poste n'est pas actif entre les dates de début et de fin qui ont été entrées.

   Note :

   La date de l'emploi ne peut être inférieure à la date de début du poste et la date de début de l'emploi ne peut être supérieure à la date de fin du poste. Veuillez entrer une date de début d'emploi valide ou communiquer avec le secteur de Planification financière pour obtenir plus de renseignements sur le poste.

Messages d'erreur de la section Information Personnelle

1. Message d'erreur : L'utilisateur n'a pas accès à l'organisation d'attache. Vous n'avez pas accès aux orgs d'attache et de distribution.

   Note :
   Si la faculté du créateur est différente de la faculté de l'approbateur, il faut entrer des orgs appartenant à la faculté du créateur du formulaire.

2. Message d'erreur : L'utilisateur n'a pas accès l'organisation de distribution.

   Note :
   Si la faculté du créateur est différente de la faculté de l'approbateur, il faut entrer des orgs appartenant à la faculté du créateur du formulaire.

Message d'erreur dans la section Approbations

1. Message d'erreur : Un approbateur est requis.

   Note : Veuillez sélectionner l'approbateur du formulaire dans la section Approbations.